

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13. i 13/14) i članka 44. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/13), općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno donio je

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna,**  
**odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Pravilnikom o provedbi postupka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

Pri provođenju bagatelne nabave, primjenjivat će se odredbe o sukobu interesa propisane člankom 13. Zakona o javnoj nabavi.

**III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika. Ovlaštene predstavnike ne mora biti zaposlenik naručitelja.

Priprema i provedba postupka bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

## Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 150.000,00 KUNA, ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 300.000,00 KUNA**

### Članak 5.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje općinski načelnik ili službenik kojeg općinski načelnik za to ovlasti.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA, ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 300.000,00 KUNA**

### Članak 6.

Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Iznimno, ovisno o okolnostima slučaja i prirodi predmeta nabave, rok za dostavu ponuda može biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju

isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, restauratorskih usluga, arheoloških usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 7.**

Kod provođenja postupka bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 8.**

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 9.**

Za bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

### **Članak 10.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## **VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 11.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi,
- tražene dokaze sposobnosti, ako su traženi,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Ponuda se uvezuje na način da onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

### **Članak 12.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

### **Članak 14.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

### **Članak 15.**

U smislu odredbi ovog Pravilnika ponude se mogu ocijeniti kao:

Neprikladna ponuda – ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnima ili za koju naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva ponuda – ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda – ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Valjana ponuda – ponuda koja je izrađena u skladu sa uvjetima iz poziva za dostavu ponude i u cijelosti odgovara potrebama naručitelja.

## **Članak 16.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške u roku od dva dana.

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 17.**

Kod bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

### **Članak 18.**

Kod bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloga odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način Odluke o odabiru ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 19.**

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu

ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

### **Članak 20.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 19. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

### **Članak 21.**

Odluka o odabiru iz članka 18. ovog Pravilnika i Odluka o poništenju iz članka 20. ovog Pravilnika su konačne i protiv njih nije moguće ulaganje pravnih lijekova.

### **Članak 22.**

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu :

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne i nepredviđene radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru/narudžbenici zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći vrijednosne pragove od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu čija vrijednost ne smije preći 10% vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice.

## **X. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Općine Sveti Ivan Žabo, a stupa na snagu danom objave.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE SVETI IVAN ŽABNO**

KLASA: 406-01/14-01/03  
URBROJ: 2137/19/01/1-14-1  
Sveti Ivan Žabno, 11. ožujka 2014.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**  
Vladimir Oguman