

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ( „ Narodne novine “ broj 90/11 , 83/13 i 143/13 ) , Općinski Načelnik dana 10. siječnja 2014. godine , donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **PREDMET ODLUKE**

#### Članak 1.

( 1 ) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonskog namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova ( u daljnjem tekstu : bagatelna nabava ) za koju sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

### **SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 2.

( 1 ) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi

### **POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

#### Članak 3.

- ( 1 ) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja . Moraju sudjelovati najmanje 3. ( tri ) ovlaštena predstavnika od kojih 1. ( jedan ) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna
- ( 2 ) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su :
- priprema postupka bagatelne nabave , dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/ uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
  - provedba postupka bagatelne nabave : slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ocjeni i pregledu ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira .

#### Članak 4.

- ( 1 ) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja izuzev predmeta nabave, procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- ( 2 ) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja
- ( 3 ) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od naziva podnositelja zahtjeva ( jedinstveni upravni odjel ), naziva predmeta nabave procijenjene vrijednosti nabave , planiranih sredstava ( s PDV-om ) i izvor planiranih sredstava ( pozicija i konto financijskog plana ) , roka isporuke/ izvođenja/izvršenja , mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja , dinamike isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjete plaćanja, kontakt osobe ( ime i prezime osobe za kontakt , telefon , mail ) , opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti ( uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme / standarde i elaborate ), troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere
- ( 4 ) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina podnositelj je dužan zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja minimalno u roku :
  - Za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna 20.dana prije Isteka prethodnog ugovora
  - za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna 60.dana prije isteka prethodnog ugovora

#### Članak 5.

- ( 1 ) Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne Nabave koja se sastoji od naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u planu nabave, procijenjena vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava ( s PDV-om ) i izvora planiranih sredstava ( pozicija i kontro u financijskom planu ) , podatke o osobama koje provode postupak, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, ostali podaci

### **PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

#### Članak 6.

- ( 1 ) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu
- ( 2 ) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o odjelu koji izdaje narudžbenicu Osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju Uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – ( dobavljaču )
- ( 3 ) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja
- ( 4 ) Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine
- ( 5 ) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu –financije .

## **PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

### Članak 7

- ( 1 ) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3.( tri ) gospodarska subjekta. Iznimno ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1. ( jednom ) gospodarskom subjektu :
  - Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava, na temelju posebnih zakona i drugih propisa
  - kod hotelskih , restoranskih , odvjetničkih , javnobilježničkih, socijalnih usluga, zdravstvenih i konzervatorskih usluga, usluga obrazovanja , vještaka
  - kada je to potrebno radi obavljanja usluga ili radova na dovršetku započetih i povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina
  - kao i u slučajevima nabave koja zahtjeva žurnost kao i u ostalim slučajevima po odluci naručitelja. Kod postupaka bagatelne nabave Jednake ili veće od 70.000,00 kuna istodobno sa slanjem poziva za dostavu Ponuda naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim Internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30.dana od dana njegove objave.
- (2) 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 i sl. )

- ( 3 ) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati : naziv javnog naručitelja, opis Predmeta nabave i tehničke specifikacije procijenjene vrijednosti nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti ako se traže, rok za dostavu ponude ( datum i vrijeme ) , način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama
- ( 4 ) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5.dana kod procijenjene vrijednosti manje od 70 000,00 kuna odnosno 15.dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

#### članak 8.

- ( 1 ) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja I uvjete sposobnosti ponuditelja.

#### članak 9.

- ( 1 ) Naručitelj je obvezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave 1.ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima država sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava.
- ( 2 ) Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za Mirovinsko i zdravstveno osiguranje osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja ( primjerice u postupku predstečajne nagodbe ) u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3.ovog članka.
- ( 3 ) Ako je ponudio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom odluke
- ( 4 ) Ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili je pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi i sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta

- ( 5 ) Ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obavezan navod jednog ili više kaznenih djela. Ili prekršaja u svezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja
- ( 6 ) Ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način.
- ( 7 ) ako je gospodarski subjekt izvršio radove isporučio robu ili izvršio usluge Temeljem prethodnog ugovora s naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama
- ( 2 ) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. Točke 1. I 5.ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od .mjeseca računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.
- ( 3 ) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1.točke 2. Ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30.dana računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.
- ( 4 ) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1.točka 4.ovog članka Gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od 3.mjeseca računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo

#### članak 10.

- ( 1 ) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to : 1.upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti stariji od 3.mjeseca računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na

Internetskim stranicama naručitelja.

2. Posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor

#### članak 11.

- ( 1 ) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata i to :
1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta.
  2. Dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.
  3. Izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta ako je informacija o svim prometima dostupna.
- ( 2 ) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

#### članak 12.

- ( 1 ) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza i to :
1. popisom ugovora o isporuci roba izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započet postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži vrijednost ugovora datum isporuke robe, izvođenje radova i/ili izvršenje usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazi o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži : vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navodi o urednom izvršenju ugovora U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je Potvrda zatražena. Ako je potrebno naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.
  2. Navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu a posebice o osobama odgovornim za kontrolu kvalitete.
  3. Obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta

nabave. 4. Uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi 5. Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje 3.godine 6.Izjavi o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora

- ( 2 ) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana razmjerna uz predmet nabave

#### članak 13.

- ( 1 ) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjernan ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave
- ( 2 ) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora smatra se da je uvjet 1. vezan za predmet nabave ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave. 2.razmjernan predmetu nabave odnosno grupi predmeta nabave u slijedećim slučajevima :
- kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora kada njegov iznos nije viši procijenjene vrijednosti nabave
  - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora ako njihov zbrojni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave

#### članak 14.

- ( 1 ) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrde ( certifikata ) o sukladnosti Gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koji izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim Hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni ( certificirani ) od tijela koja udovoljavaju Hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.
- ( 2 ) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde ( certifikate ) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.
- ( 3 ) Naručitelj mora od gospodarskih subjekata prihvatiti i druge dokaze o Jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

#### Članak 15.

- ( 1 ) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda
- ( 2 ) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koja odražavaju različitost tehničkih rješenja

#### članak 16.

- ( 1 ) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.
- ( 2 ) Stavke troškovnika sadrže najmanje polje kojima se navodi tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke ( točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke ), cijena stavke ( po jedinici mjere ) , zbirne cijene više stavki ( zbroj cijena više stavki ), ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost ( zbroj svih ukupnih cijena stavki ).  
( ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ).

#### članak 17.

- ( 1 ) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovoj odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### članak 18.

- ( 1 ) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva : 1.jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9.stavka 1. Točke 3.ovog pravilnika, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno ne dostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora 2.jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.3.jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u u jamstvenom roku ne ispuni obvezu otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s osnove naknade štete. 4.Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti .
- ( 2 ) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- ( 3 ) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

- ( 4 ) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti Ponude
- ( 5 ) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.
- ( 6 ) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

#### Članak 19.

- ( 1 ) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

#### članak 20.

- ( 1 ) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja
- ( 2 ) Ako je dostavljena izmjena 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 dopune ponude
- ( 3 ) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- ( 4 ) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj Ponude prema redoslijedu zaprimana
- ( 5 ) 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.
- ( 6 ) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija O zaprimljenim ponudama.

- ( 7 ) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### članak 21.

- ( 1 ) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- ( 2 ) Ponuda sadrži popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda ( uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice ,izjave i dr.)
- ( 3 ) Ponudbeni list iz stavka 2.ovog članka najmanje sadrži : naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa , OIB ,broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-mail pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona , broj faksa , predmet nabave , cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos ponude na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.
- ( 4 ) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u 2.ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
- ( 5 ) Stranice ponude se označuju brojem na način da je vidljiv redni broj stranica i ukupan broj stranica ponude
- ( 6 ) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potpisani potpisom ponuditelja.

#### Članak 22.

- ( 1 ) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- ( 2 ) Cijena ponude piše se u brojkama
- ( 3 ) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi Troškovi i popusti.

#### Članak 23.

- ( 1 ) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ ne otvaraj ”
- ( 2 ) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjene i

dopune ponude.

- ( 3 ) Izmjene i dopune ponude dostavljaju se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

#### Članak 24.

- ( 1 ) Otvaranje ponuda je javno kod postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.
- ( 2 ) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- ( 3 ) Kod postupaka procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3.( tri ) dana od isteka navedenog roka, najmanje 2.(dva ) predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- ( 4 ) Ponude otvaraju najmanje 2. ( dva ) ovlaštena predstavnika naručitelja.
- ( 5 ) Javnim otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.
- ( 6 ) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- ( 7 ) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.
- ( 8 ) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od : naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave , evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika ponuditelja i naručitelja na postupak javnog otvaranja ponuda ako ih ima, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja i ponuditelja.

#### Članak 25.

- ( 1 ) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja te imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja
- ( 2 ) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda . Kada je dostavljena izmjena i /ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude potom osnovna ponuda.

- ( 3 ) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena
- ( 4 ) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita : 1. Naziv i sjedište ponuditelja 2. Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.
- ( 5 ) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovog članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.
- ( 6 ) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.
- ( 7 ) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.
- ( 8 ) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

#### Članak 26.

- ( 1 ) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- ( 2 ) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.
- ( 3 ) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručna služba naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
- ( 4 ) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- ( 5 ) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od : naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a, cijena ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo ako je traženo, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.
- ( 6 ) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- ( 7 ) U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude : 1. Razloge isključenja ako su traženi 2. Jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti 4. računsku ispravnost ponude 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije 6.

ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 27.

- ( 1 ) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski Najpovoljnija ponuda prema odбору naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude razradit će njene potkriterije i metodologiju primjene.

#### Članak 28.

- ( 1 ) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom
- ( 2 ) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

#### Članak 29.

- ( 1 ) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude
- ( 2 ) Ukoliko se utvrdi računski pogreška od 5% i manja, naručitelj će ispraviti računski pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku od 3.( tri ) dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računski pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### Članak 30

- ( 1 ) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, Izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu . Kod ocijene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- ( 2 ) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. Ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3.dana od dana primitka zahtjeva.

#### članak 31.

- ( 1 ) Naručitelj je obvezan na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponude 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 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.ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave pa time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje. 8.ponudu za koju ponuditelj pisanim putem nije prihvatio ispravak računске pogreške 9.ponude podnositelja 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 32.

- ( 1 ) Naručitelj može poništiti bagatelne nabave 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 sadržano bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile ranije poznate
- ( 2 ) Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako : 1.nije pristigla nijedna ponuda 2. Nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

#### članak 33.

- ( 1 ) Naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- ( 2 ) Putem obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi
- ( 3 ) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži : 1.podatke o Naručitelju 2.predmet nabave za koju se donosi obavijest 3. Naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi 4. razloge odbijanja ponuda 5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### članak 34.

- ( 1 ) ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 32.ovog pravilnika naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.
- ( 2 ) U obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj navodi :

1.podatke o naručitelju 2.predmet nabave 3.obrazloženje razloga  
Poništenja 4.datum donošenja i potpis odgovorne osobe

#### Članak 35.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica , izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja ).

#### Članak 36,

( 1 ) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10. ( deset ) dana kod postupaka procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna odnosno 30.dana od isteka roka za dostavu ponuda kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

( 2 ) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju Postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna

#### članak 37.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

( 1 ) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u ( „ službeni vjesnik Šibensko-kninske županije ”)

Klasa : 003-05/14-01/1

Ur.Br : 2182/09-14 -01

Oklaj , 16.siječnja 2014 god.

OPĆINA PROMINA

NAČELNIK :  
Tihomir Budanko

