

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SUTIVAN

GODINA XVII– BROJ: 11/16 LIST IZLAZI PO POTREBI 21. PROSINCA 2016.

### SADRŽAJ

#### I. NAČELNIK

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti | STR. 1.- 5 |
|--|------------|

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13, 143/13, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), Odluke Ustavnog suda (NN broj 13/14) i članka 48. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14 i 6/14), načelnik Općine Sutivan donosi sljedeći

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava).

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornost ovlaštenih osoba Naručitelja (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštene osobe dužne su osigurati da se nabava bagatelne vrijednosti provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu. U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 10.

Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

#### **Članak 3.**

Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe nabava bagatelne vrijednosti Naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava radova, roba i usluga, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn,
  - nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova.
- Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

### **IV. OVLAŠTENE OSOBE**

#### **Članak 4.**

Za uspostavu i zakonitost sustava nabave, za planiranje nabave, organizaciju provođenja postupka nabave i uspostavu kontrole izvršenja zaključenih ugovora Naručitelja odgovoran je općinski načelnik.

Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlaštene predstavnici Naručitelja: specijalist javne nabave te drugi ovlaštene predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s

pojedinin predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

**V. PROVEDBA POSTUPAKA  
BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00  
KUNA (bez PDV-a)**

**Članak 5.**

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi ovlaštena osoba Naručitelja koju imenuje općinski načelnik.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik ili druga osoba koju općinski načelnik ovlasti.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**VI. PROVEDBA POSTUPAKA  
BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD  
100.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

**Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje općinski načelnik, te određuje njihove obveze i ovlasti u tom postupku.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na 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, slanje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupaka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude, priprema ugovora.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

**Članak 7.**

Nabava bagatelne vrijednosti mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovog Pravilnika.

**Članak 8.**

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o ovlaštenim osobama Naručitelja,

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

**Članak 9.**

Postupke nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do

500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na 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 o uspješnom slanju elektroničke pošte).

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva.

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

#### **Članak 10.**

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih, restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja objekata Naručitelja, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

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

#### **Članak 11.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 74. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici, osim jamstva, ako je traženo.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 12.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za preplatu, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

### **VIII. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA**

#### **Članak 13.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, osobna dostava, poštom i sl.).

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

#### **Članak 14.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, o čemu se sastavlja zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 15.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 16.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, utvrđenom u pozivu na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 17.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

**Članak 18.**

Objavom obavijesti iz članka 16. ili 17. ovog Pravilnika, odnosno njenom dostavom na dokaziv način, Naručitelj stječe uvjete za zaključenje ugovora o nabavi ili za pokretanje novog postupka. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

**XII. SADRŽAJ NARUDŽBENICE I UGOVORA****Članak 19.**

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

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, roku i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

**XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Sutivan". Primjenom ovog Pravilnika prestaje važiti „Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Sutivan“ od 7. travnja 2016. g. („Službeni glasnik

Općine Sutivan“ broj 4/16).

Klasa:400-01/16-01/0009

Urbroj:2104/08-02/1-16-0002

Sutivan, 21. prosinca 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ranko Blažević, oec. v.r

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
ODGOVORNI UREDNIK: Munevera Ursić, dipl. lur  
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović