

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) Gradonačelnica Grada Vodica dana 11. veljače 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka
nabave bagatelne vrijednosti u
Upravnim odjelima Grada Vodica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.)

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

1. „Naručitelj“ – Grad Vodice
2. „ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu
3. „odgovorna osoba“ – gradonačelnik
4. „ovlašteni predstavnici naručitelja“ – zaposlenici Naručitelja – osobe sa važećim certifikatom u području javne nabave kao i osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave
5. „ostali zaposlenici zaduženi za nabavu“ – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženja za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora
6. „predstavnici Naručitelja“ – predstavnici iz članka 13. Zakona
7. „tehnički dijalog“ – sastanak sa gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije

Članak 3.

Gradonačelnik/ca odgovoran je za:

- organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupaka javne nabave prema Zakonu i ovom Pravilniku
- donošenje plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su za:

- provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupaka sukladno Zakonu
- organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje
- organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika sa otvaranja ponuda
- pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- pripremu odluke o odabiru
- pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- nepostojanje korupcijskih aktivnosti
- etično ponašanje.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

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

III. PLAN NABAVE

Članak 6.

Plan nabave je pravni akt kojeg donosi Gradonačelnik/ca.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Članak 7.

Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja proračuna Naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenoj internetskoj stranici Naručitelja. Izmjene i dopune plana nabave:

- pišu se različitim bojom od osnovnog Plana koji se piše crnom bojom
- pišu se ispod teksta osnovnog Plana ili već navedene izmjene na način da je vidljiv tekst osnovnog plana i izmjene
- ispod osnovnog Plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navede datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabave i/ili dopune se radi (prva, druga,..)

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja slijedeće godine.

Za predmetne objave na internetskim stranicama Naručitelja zadužen je Upravni odjela za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje.

Tijek pripreme plana nabave

Članak 8.

Naručitelj započinje u rujnu tekuće godine s izradom prijedloga plana nabave za slijedeću kalendarsku godinu odlukom gradonačelnika o imenovanju Povjerenstva za izradu prijedloga plana nabave.

Odluka o imenovanju Povjerenstva za izradu prijedloga plana nabave najmanje sadrži:

1. ime i prezime članova i voditelja povjerenstva za izradu plana nabave
2. orijentacijski iznos financijskih sredstava za nabavu po ustrojstvenim jedinicama u idućoj godini
3. rok za izradu prijedloga plana nabave
4. navode o investicijskim i kapitalnim ulaganjima

Članak 9.

Voditelj povjerenstva iz članka 8. ovog Pravilnika dostavlja u rujnu svim ustrojstvenim jedinicama Naručitelja poziv za dostavu zahtjeva za potrebama nabave roba, usluga i radova u slijedećoj kalendarskoj godini, i to s rokom dostavljanja zahtjeva do 15. listopada tekuće godine na tipiziranom obrascu.

Članak 10.

Imenovani zaposlenici za izradu prijedloga plana nabave do 05. studenoga izrađuju nacrt prijedloga Plana nabave, procjenu opravdanosti potreba i usklađivanje sa planiranim financijskim sredstvima.

Nacrt prijedloga Plana nabave dostavlja se gradonačelniku/ci i pročelnicima na usklađivanje i usuglašavanje.

Temeljem ispravljenog i dopunjenog, te usuglašenog nacrta prijedloga Plana, voditelj povjerenstva iz članka 8. ovog Pravilnika, prijedlog Plana nabave dostavlja gradonačelniku/ci na usvajanje.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim odjelima koje na prijedlog pročelnika upravnog odjela imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti kroz 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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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 nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg pročelnik upravnog odjela upućuje višem referentu za javnu nabavu.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 13.

Gradonačelnik/ca donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

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

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

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 14.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zaprimljene ponude.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom odjelu koji izdaje narudžbenicu, 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-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog odjela u kojem se nabava izvršava, uz suglasnost gradonačelnika/ce.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje gradonačelnik/ca.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 15.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, 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 e-mailom).

Poziv na 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 zaprimanja poziva.

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

Referent upravnog tijela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir nadležnom pročelniku.

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

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava uz suglasnost odgovorne osobe.

Ugovor potpisuje gradonačelnik/ca.

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 i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 16.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese 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 e-mailom).

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, 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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 i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog 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.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3b).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3a).

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 17.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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 odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 19.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, dok je javno otvaranje ponuda obvezno za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odnosno manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude, a u slučaju kada otvaranje ponuda nije javno ponude se otvaraju najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

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.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 22.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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 odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, 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).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 23.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode 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. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, 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). Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 24.

Gospodarski subjekt nakon primitka Obavijesti o odabiru ponude može uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana zaprimanja Obavijesti o odabiru ponude. O zaprimljenom prigovoru odlučuje Povjerenstvo za nabavu. U roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvo donosi očitovanje o osnovanosti prigovora gospodarskog subjekta. Do donošenja očitovanja Povjerenstva za postupak nabave bagatelne vrijednosti miruje. Ako stručno povjerenstvo utvrdi da je prigovor gospodarskog subjekta osnovan postupak i/ili dio postupka nabave bagatelne vrijednosti se poništava.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Naručitelja.

KLASA: 023-01/14-01/07
URBROJ: 2182/04-04/01-14-1
Vodice, 11. veljače 2014.g.

GRADONAČELNICA
Branka Juričev Martinčev, dipl.oec.

OBRAZAC 1



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**



**GRAD VODICE
GRADONAČELNIK**

**KLASA:
UR.BROJ:
Vodice,**

**Z A H T J E V
za početak nabave bagatelne
vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna**

1. **Organizacijska jedinica:** _____

2. **Naziv predmeta nabave (iz Plana nabave)*:** _____
3. **Procijenjena vrijednost (BEZ PDV-a)*:** _____
4. **Osigurana sredstva (s PDV-om):** _____
5. **Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga:**

6. **Planirano trajanje ugovora (važno za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i kasnije za realizaciju ugovora)*:** _____
7. **Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:** _____
8. **Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga (važno za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i kasnije za realizaciju ugovora):**

9. **Rok, način i uvjeti plaćanja*:** _____
10. **Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:** _____

11. **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:** _____

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 2., 3., 6., 7. i 9.

PROČELNIK

OBRAZAC 2



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**



**GRAD VODICE
GRADONAČELNIK**

**KLASA:
UR.BROJ:
Vodice,**

Naručitelj, Grad Vodice, na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave
bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____,
Gradonačelnica Grada Vodica dana _____ donosi:

**ODLUKU
o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____
3. Ovlašteni predstavnici naručitelja:
 - _____
 - _____
 - _____

GRADONAČELNICA
Branka Juričev Martinčev, dipl.oec.

OBRAZAC 3



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD VODICE
GRADONAČELNIK

KLASA:
UR.BROJ:
Vodice,

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Grad Vodice pokrenuo je nabavu _____ (*predmet nabave i evidencijski broj nabave*), te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude. Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („NN“, br.: 90/11, 83/13 i 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 500.000,00 bez PDV-a (tzv. bagatelna nabava) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je (*navesti naziv predmeta nabave*), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____.

2. UVJETI NABAVE:

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja (*narudžbenica/ugovor/jednokratno/sukcesivno*): _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: GRAD VODICE, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude (*u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om*),
- kriterij za odabir ponude (*uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva, npr. najniža cijena*),

- dokazi sposobnosti (*ako je primjenjivo*),
- ostalo (*jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...*).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (*datum, sat*)
- način dostave ponude: (*osobno, e-mailom, poštom,..*)
- mjesto dostave ponude:

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ 201_.g. u __:__ sati u prizemlju, sali za sastanke Grada Vodica. Otvaranje ponuda _____ (*je javno/nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave)*)).

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (*kontakt osoba (e-mail, telefon, faks)*)

Obavijesti o rezultatima: (*pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda*).

S poštovanjem,

PROČELNIK

OBRAZAC 3a**PONUDBENI LIST****Predmet nabave:****Naručitelj:****Odgovorna osoba Naručitelja:****Naziv ponuditelja:****Adresa (poslovno sjedište):****OIB:****Poslovni (žiro račun):****Broj računa (IBAN):****BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:****Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):** DA NE**Adresa za dostavu pošte:****E-pošta:****Kontakt osoba:****Tel:****Faks:****PONUDA****Broj ponude:****Datum ponude:****Cijena ponude bez PDV-a:****Iznos PDV-a:****Cijena ponude s PDV-om:**

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime, prezime i potpis)

Obrazac 3b

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____.

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

OBRAZAC 4



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD VODICE
GRADONAČELNIK

KLASA:
UR.BROJ:
Vodice,

Z A P I S N I K o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

1. **Naručitelj:** Grad Vodice, Ive Čače 8, 22 211 Vodice
2. **Predmet nabave:** _____
3. **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13)
4. **Evidencijski broj nabave:** ____
5. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kuna bez PDV-a
6. **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____ kuna s PDV-om
7. **Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:**
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
 - c) naziv g.s.: adresa i OIB
8. **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine**
9. **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponudeni (tip/proizvođač/marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE/ elektronski dostavljena	DA/NE/ elektronski dostavljena	DA/NE/ elektronski dostavljena

Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava)			
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava)			
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) Ponuda br. ____ od __. __ 201 __. Godine Ponuditelja _____,

b) Ponuda br. ____ od __. __ 201 __. Godine Ponuditelja _____,

c) Ponuda br. ____ od __. __ 201 __. Godine Ponuditelja _____.

13. Prijedlog odabira: (Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste).

14. Potpis predstavnika naručitelja:

- Ime i prezime _____
- Ime i prezime _____
- Ime i prezime _____

OBRAZAC 5



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD VODICE
GRADONAČELNIK

KLASA:
UR.BROJ:
Vodice,

Naručitelj Vodice, Ive Čače 8, Vodice, OIB: 74633363090, na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnica Grada Vodica dana _____ donosi:

O B A V I J E S T o odabiru najpovoljnije ponude

Naručitelj, Grad Vodice, u postupku bagatelne nabave: _____, EV.br.: _____, odabire ponudu br. _____ od _____ 201__ godine Ponuditelja _____, adresa _____, OIB: _____.

Cijena ponude iznosi:
Cijena ponude bez PDV-a:
PDV:
Cijena ponude sa PDV-om:

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

GRADONAČELNICA
Branka Juričev Martinčev, dipl.oec.

OBRAZAC 6



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**



**GRAD VODICE
GRADONAČELNIK**

**KLASA:
UR.BROJ:
Vodice,**

Naručitelj Vodice, Ive Čače 8, Vodice, OIB: 74633363090, na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnica Grada Vodica dana _____ donosi:

O B A V I J E S T
o poništenju postupka ili dijela postupka nabave bagatelne vrijednosti

Naručitelj Grad Vodice, u postupku bagatelne nabave donosi Odluku o poništenju za predmet:

Obrazloženje razloga poništenja:

GRADONAČELNICA
Branka Juričev Martinčev, dipl.oec.

