

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 91/11, 83/13 i 143/13) Načelnik Općine Saborsko dana 16. prosinca 2013. godine donosi :

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI
OPĆINE SABORSKO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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: bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2. Postupak pripreme i provedbe bagatelne nabave može biti redovan ili skraćeni, samo u izuzetnim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom.
3. U provedbi postupaka bagatelne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini premet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i sl.)

II. SPRJEČAVNJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

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

Članak 3.

1. Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje na prijedlog Načelnika imenuje internom odlukom .
2. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje ili druge radnje u svezi s pojedinim predmetom nabave bagatelne vrijednosti.
3. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
 - priprema postupka bagatelne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz premet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije , uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika te ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupaka bagatelne nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu

ponuda na službenoj web. stranici Naručitelja, otvaranje 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 natječajnoj dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka. Sve naprijed pobrojano je za slučaj redovitog postupka dok sukladno naravi skraćenog postupka bagatelne nabave isti započinje Zahtjevom za pripremu postupka nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna., Odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, slanje Poziva na dostavu ponude određenom gospodarskim subjektu, Ponudbenog lista i obrasca Troškovnika na dokaziv način a dovršava se Odlukom Načelnika o bagatelnoj nabavi / kojom se prihvaća zatražena a dostavljena ponuda/ te sklapanjem konkretnog Ugovora o bagatelnoj nabavi.

4. U pripremi i provedbi postupka nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat u području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.
5. Pripremu i provedbu nabave bagatele vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna, provode službenici Jedinog upravnog odjela prema Planu nabave Naručitelja.
6. Pripremu i provedbu nabave bagatele vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

1. Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna obuhvatit će se Planom nabave Naručitelja za tekuću godinu u kojoj se pokreće postupak bagatelne nabave a najkasnije do 31. prosinca iste godine.
2. Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom Slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg Načelnik upućuje ovlaštenom predstavniku Naručitelja.

Članak 5.

1. Odgovorna osoba Naručitelja je Načelnik Općine Saborsko koji donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 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 na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice a može i zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno posebnoj Odluci Načelnika.
2. Ugovori se ne sklapaju za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna.
3. Narudžbenica sadrži obavezno podatke o Naručitelju, vrsti radova/roba/usluga koju se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, roku izvršenja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.
4. Narudžbenicu potpisuje Načelnik ili osoba koju on izričito i pismeno ovlasti.
5. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
6. Ugovore potpisuje Načelnik Općine Saborsko.
7. Ugovori sklopljeni za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna prikazuju se u Tablici svih sklopljenih Ugovora Općine Saborsko tijekom tekuće godine koja je javno objavljena na službenoj web stranici općine: www.saborsko.hr

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

Članak 7.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna, u redovitom postupku, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
2. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
3. 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.
4. Rok za dostavu ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.
5. Za odabir ponude dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
6. Obavijest o odabiru ili ne odabiru donosi Načelnik Općine Saborsko.
7. 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.

8. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,000 kuna, naručitelj provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
9. Narudžbenu potpisuje Načelnik ili osoba koju on izričito i pismeno ovlasti.
10. Iznimno, po skraćenom postupku, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:
 - a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i sl.
 - b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet za obavljanje - ovlaštenje za obavljanje poslova
 - c) kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - d) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te
 - e) ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.
11. Ugovori sklopljeni za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna prikazuju se u Tablici svih sklopljenih Ugovora Općine Saborsko tijekom tekuće godine koja je javno objavljena na službenoj web stranici općine: www.saborsko.hr

VI. PROVEDBA POSTUPAKA 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 8.

1. Kod postupaka bagatelne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, u redovitom postupku Naručitelj istodobno sa objavom poziva na svojim internetskim stranicama može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
2. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana s početkom računanja od dana njegove obave osim u slučaju iznimke u taksativno pobrojanim slučajevima iz stavka 7.i 8. ovog članka.
3. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
4. 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.
5. Rok za dostavu ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
6. Za odabir ponude dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

7. Iznimno, po skraćenom postupku, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:
 - a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i sl.
 - b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet za obavljanje - ovlaštenje za obavljanje poslova
 - c) kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - d) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnosti te
 - e) ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.
8. Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje na dokaziv način najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim pobrojanim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka, ne objavljuje se na stranicama Naručitelja ali je Naručitelj obavezan podatke o sklopljenom ugovoru temeljem Odluke Načelnika o bagatelnoj nabavi /o prihvaćanju jedne zatražene ponude u slučajevima pobrojanim stavkom 7. ovog Članka u skraćenom postupku/ javno objaviti na službenoj web stranici, u roku od 8 dana od dana donošenja dana donošenja iste.
9. Ugovori sklopljeni za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, prikazuju se i u Tablici svih sklopljenih Ugovora Općine Saborsko tijekom tekuće godine koja je javno objavljena na službenoj web. stranici općine: www.saborsko.hr

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

1. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. –članka 73. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
2. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

1. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

1. Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl)

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

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

1. Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.
2. Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude, najkasnije u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
3. Kod postupaka bagatelne nabave po skraćenom postupku u izuzetnim slučajevima propisanim člankom 8. stavkom 7. kada se poziv upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, Odluka Načelnika o bagatelnoj nabavi / o prihvaćanju jedine zatražene ponude, u nedostatku ostalih ponuda , na odgovarajući način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni .
4. U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
5. Ovlašteni predstavnici pregledavaju o ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
6. U postupku pregleda ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
7. Postupak pregleda obavljaju stručne osobe Naručitelja a ukoliko je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. 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 ili rok izvršenja i drugo te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

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

2. Izuzetno od prethodno utvrđenog stavkom 1. ovog članka, kada se radi o slučajevima za koje je propisan skraćeni postupak sukladno članku 7. stavku 8. i članku 8. stavku 7. ovog Pravilnika umjesto Obavijesti o odabiru Načelnik donosi Odluku o prihvaćanju ponude koja je jedina zatražena.
3. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - 1./ podatke o Naručitelju,
 - 2./ predmet nabave na koju se odnosi obavijest,
 - 3./ naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o bagatelnoj nabavi,
 - 4./ razloge odbijanja ponude,
 - 5./ datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
4. Obavijest odabiru s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).
5. Odluka Načelnika o prihvaćanju jedine zatražene ponude, na odgovarajuću način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni .
6. Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
7. Naručitelj stječe uvjete za sklapanje Ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno u slučajevima izuzetaka pobrojanih člankom 7. stavkom 8. i člankom 8. stavkom 7. odnosno dostavom Odluke Načelnika kada se provodi skraćeni postupak, uz preduvjet o izvršenoj dostavi citirane odluke na dokaziv način.

Članak 15.

1. Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.
3. 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.
4. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
5. Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će sa na službenim stanicama Općine Saborsko.

Klasa: 300-01/13-01/5

Ur.broj: 2133/15-02-13-1

Saborsko, 16. prosinac 2013. godine

OBRAZLOŽENJE:

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošene akta sadržana je u članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi „ Narodne novine „ 91/11, 83/13 i 143/13.

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi „ Narodne novine „ 91/11, 83/13 i 143/13 propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje Naručitelj svojim aktom.

Predloženim pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Saborsko – Jedinostvenom upravnom odjelu koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga a sve u svrhu poštivanja osobnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

U namjeri krajnje transparentnosti, provođenje opisanih postupaka nabave bagatelne vrijednosti sukladno ovom Pravilniku koje je sukladno Planu nabave kojeg inače donosi predstavničko tijelo općine naknadno će se proslijediti Općini Saborsko radi davanja naknadne suglasnosti.

Slijedom naprijed navedenog predlaže se donošenje ovog Pravilnika.

Pripremila:
Viši referent za opće i financijske poslove
Jedinstvenog upravnog odjela

Martina Božičević mag.oec.