

Temeljem čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) i čl. 41. Statuta Općine Lipovljani, (Službeni vjesnik, broj:29/09 i 7/13) načelnik Općine Lipovljani donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Vrijednost radova, robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Opće odredbe

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.
- (3) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 10. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

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

Vrijednosni pragovi

Članak 4.

- (1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:
 - nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn i
 - nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Predradnje

Članak 5.

- (1) Ako se radi o predmetu nabave za koji, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, postoji obveza unošenja podataka u plan nabave, postupak bagatelne nabave mora biti usklađen s planom nabave naručitelja.
- (2) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Evidencija izdanih narudžbenica/ sklopljenih ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 6.

- (1) O izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija bagatelne nabave).
- (2) Evidencija bagatelne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - predmet nabave,
 - redni broj nabave,
 - procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
 - ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora/narudžbenice,
 - datum sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice,
 - rok na koji je ugovor sklopljen,
 - naziv odabranog ponuditelja.
- (3) Podatke iz Evidencije bagatelne nabave Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama, te periodično ažurira, sukladno novonastalim promjenama.
- (4) Podaci iz Evidencije bagatelne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija bagatelne nabava objavljena.
- (5) Za vođenje Evidencije bagatelne nabave nadležan je Jedinostveni upravni odjel.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Tijek postupka

Članak 7.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o osobi koja izdaje narudžbenicu, odnosno osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, te podatke o gospodarskom subjektu –

dobavljaču. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na navedenu ponudu, odnosno predračun.

- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka, obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (5) Administrativni tajnik/ca Općine zadužen je za dostavu podataka o izdanim narudžbenicama/potpisanim ugovorima iz ovog članka, Jedinostvenom upravnom odjelu radi unosa u Evidenciju bagatelne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave

Članak 8.

- (1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave.
- (2) Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave se sastoji od najmanje tri člana, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave su:
 - priprema postupka bagatelne nabave: definiranje uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
 - provedba postupka bagatelne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom na dostavu ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Tijek postupka

Članak 9.

- (1) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.
- (2) Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Naručitelja nije drugačije određeno.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka bagatelne nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (odjel, služba), internog broja zahtjeva, naziva predmeta nabave, navoda da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i/ili planom nabave za tekuću godinu, rednog broja iz Plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjene vrijednosti nabave, prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponuda sa obrazloženjem (način prikupljanja podataka i razlozi odabira), obrazloženja u slučaju korištenja postupka iz čl. 11. ovog

Pravilnika, troškovnika i/ili tehničkih specifikacija predmeta nabave, te datuma slanja zahtjeva.

- (4) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 10.

- (1) Na temelju Zahtjeva za početak postupka bagatelne nabave odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave.
- (2) Odluka o početku postupka javne nabave sastoji se od:
- naziva predmeta nabave, internog broja Zahtjeva za pokretanje postupka bagatelne nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo), datuma donošenja
 - imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- (3) Odluka o početku postupka postupka bagatelne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

Članak 11.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno od odredbi ovog članka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a naročito:
1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga;
 2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 3. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;
 4. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
 5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga/iskorake roba iz osnovnog ugovora, a ukupni iznos ugovora ne prelazi vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika;

- (3) U slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, u Zahtjevu za pokretanje postupka bagatelne nabave potrebno je pozvati se na odgovarajuću odredbu iz stavka 2. ovog članka.
- (4) U slučaju iz stavka 2. točke 4. ovog članka, naručitelj može skratiti rok za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 12.

- (1) 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 emailom i sl.)
- (2) Poziv za dostavu ponuda sadržava: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)), popis sastavnih djelova ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način izrade ponuda, dostave ponuda, kontakt osobu, datum slanja/objave poziva na internetskim stranicama, ostali podaci (ovisno o specifičnosti pojedinih predmeta nabave).
- (3) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:
 - Ponudbeni list
 - Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 10 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno čl. 76. do 77. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Dokumente iz stavka 1. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.
- (4) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

Članak 14.

- (1) U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.
- (2) Kriterij za odabir ponude je:

- najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda
- (3) Ako se odabere ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

Objava Poziva za dostavu ponuda

Članak 15.

- (1) Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na web stranici naručitelja i/ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu bagatelnih postupaka).
- (2) Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.
- (3) Objavu poziva na dostavu ponuda i medij objave određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka bagatelne nabave.
- (4) Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Uz objavu poziva, Naručitelj može istovremeno uputiti poziv na dostavu ponudu gospodarskim subjektima.
- (6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda

Članak 16.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtjevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom petog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda

Ponuda

Članak 17.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima 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 (ako

je traženo), dokaze sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.
- (4) Ponuda se uvezuje u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.
- (5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.
- (6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena

Članak 18.

- (1) U Pozivu za dostavu ponuda naručitelj određuje je li cijena ponude promjenjiva ili nepromjenjiva. Ako je cijena ponude promjenjiva, naručitelj mora u Pozivu na dostavu ponuda odrediti način i uvjete izmjene cijene.
- (2) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (3) Cijena ponude piše se brojkama.
- (4) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (5) Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

Dostava ponuda

Članak 19.

- (1) Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, rednog broja nabave i naznake ‘ne otvaraj’.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Zaprimanje ponuda

Članak 20.

- (1) Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.
- (3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

Otvaranje, ocjena i pregled ponuda

Članak 21.

- (1) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.
- (2) U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rednog 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, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje/odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- (4) Razlozi za isključenje ponuditelja određeni su čl. 67. - 67. Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Razlozi za odbijanje ponuda određeni su čl. 93. Zakona o javnoj nabavi.
- (6) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku bagatelne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

Odluka o odabiru

Članak 22.

- (1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

- (2) Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru se dostavlja s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu.
- (4) Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu, te dostavom iste naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.
- (5) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti.
- (6) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.
- (7) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Odluka o poništenju

Članak 23.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan je poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 - nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- (3) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu, odnosno kojima je upućen poziv za dostavu ponuda.
- (5) Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu/ kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.
- (6) Dostavom Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka bagatelne nabave.
- (7) Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 24.

- (1) Prilozi ovog Pravilnika su:
 - PRILOG 1 ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a
 - PRILOG 2 ODLUKA O POČETKU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE
 - PRILOG 3 POZIV NA DOSTAVU PONUDA
 - PRILOG 3A PONUDBENI LIST

- PRILOG 3B TROŠKOVNIK
- PRILOG 4 ZAPISNIK O OTVARANJU, OCJENI I PREGLEDU PONUDA
- PRILOG 5 ODLUKA O ODABIRU
- PRILOG 6 ODLUKA O PONIŠTENJU

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Ovaj Pravilnik će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Općine Lipovljani.

KLASA:022-05/14-01/01

URBROJ:2176/13-02-14-01

Lipovljani, 03. siječnja 2014. godine

Općina Lipovljani
Načelnik
Mario Ribar

PRILOG 1

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a

1.	Naziv službe/odjela - podnositelja Zahtjeva	
2.	Interni broj Zahtjeva	
3.	Naziv predmeta nabave	
4.	Sredstva osigurana financijskim planom i/ili planom nabave (označiti DA ili NE)	
5.	Redni broj iz Plana nabave (ako je primjenjivo)	
6.	Procijenjena vrijednost nabave (kn bez PDV-a)	
7.	Naziv i adresa gospodarskih subjekta kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda	
8.	Obrazloženje načina i razloga odabira gospodarskih subjekata	
9.	Obrazloženje u slučaju korištenja postupka iz čl. 11. ovog Pravilnika	
10.	Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave	U prilogu
11.	Datum	

potpis

PRILOG 2

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

MEMO

KLASA

URBROJ

DATUM

Na temelju članka ---Statuta Općine Lipovljani (Službeni glasnik -----) i članka 10. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (Klasa: _____, Ubroj: _____) načelnik Općine Lipovljani donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Interni broj Zahtjeva za pokretanje postupka bagatelne nabave: _____

Redni broj iz Plana nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____kn bez PDV-a

Nazivi i adrese gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda:

1.

2.

3.

Obrazloženje u slučaju slanja poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu, sukladno čl.11. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti:

Obveza objave poziva na dostavu ponuda DA NE

Ako da, medij objave (web stranica naručitelja, EOJN): _____

Članovima Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave imenuju se:

1.

2.

3.

Obaveze i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave:

- priprema postupka bagatelne nabave: definiranje uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, načina dostave ponude, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom na dostavu ponuda, prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Pečat i potpis odgovorne osobe

Dostaviti:

1. Članovima Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
2. Arhiva

PRILOG 3

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

MEMO

KLASA

URBROJ

DATUM

Upisati naziv i adresu
gospodarskog subjekta

PREDMET: Poziv za dostavu ponuda

Naručitelj Općina Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani, OIB: 32047047076, upućuje Poziv za dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Način provedbe navedenih postupaka definiran je Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti koji je dostupan na službenoj web stranici naručitelja www.lipovljani.hr.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

1.1. Predmet nabave je _____.

1.2. Opis predmeta nabave: _____, sukladno troškovniku u prilogu B. ovog Poziva.

1.3. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn bez PDV-a

2. UVJETI NABAVE

2.1. Rok izvršenja _____

2.2. Mjesto izvršenja _____

2.3. Rok valjanosti ponude: 60 dana

2.4. Rok, način i uvjeti plaćanja: Račun se po izvršenim radovima/isporučenoj robi/ izvršenim uslugama ispostavlja na adresu naručitelja, s naznakom „račun za predmet nabave: _____”. Naručitelj će predmet nabave platiti u roku _____ od dana ispostavljanja računa.

2.5. Cijena ponude: Cijena ponude je **promjenjiva ili nepromjenjiva**. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

2.6. Kriterij za odabir ponude: **Najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda**

2.7. Razlozi isključenja ponuditelja: **upisati ako je primjenjivo**

2.8. Dokazi sposobnosti ponuditelja: **upisati ako je primjenjivo**

2.9. Tražena jamstva: **upisati ako je primjenjivo**

2.10. Ostalo: **upisati ako je primjenjivo**

3. SASTAVNI DJELOVI PONUDE

3.1. Ponuda treba sadržavati

- popunjen ponudbeni list (u prilogu A. ovog Poziva na dostavu ponuda)
- popunjen troškovnik (u prilogu B. ovog Poziva za dostavu ponuda)
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje iz točke 2.7. ovog Poziva na dostavu ponuda **(ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)**
- dokazi sposobnosti ponuditelja iz točke 2.8. ovog Poziva na dostavu ponuda **(ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)**
- tražena jamstva iz točke 2.9. ovog Poziva na dostavu ponuda **(ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)**
- dokumente iz točke 2.10. ovog Poziva na dostavu ponuda **(ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)**

4. DOSTAVA PONUDA

4.1. Način izrade ponude: Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

4.2. Način dostave ponude: Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, rednog broja nabave i naznake ‘ne otvaraj’.

4.3. Adresa na koju se dostavljaju ponude: Općina Lipovljani, 44322 Lipovljani, OIB: 32047047076

4.4. Rok za dostavu ponuda **(upisati datum i sat)**

4.5. Otvaranje ponuda: ne provodi se javno otvaranje ponuda

5. OSTALO

5.1. Pojašnjenje u vezi postupka za dostavu ponuda: Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za poziv za dostavu ponuda. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom petog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

5.2. Kontakt podaci osobe zadužene za pojašnjenja poziva za dostavu ponuda: upisati ime, prezime i e mail adresu

5.3. Obavijesti o rezultatima: Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju Naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku od 45 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5.4. Datum slanja/ objave na internetskim stranicama Poziva na dostavu ponuda _____

Povjerenstvo za provedbu
postupka bagatelne nabave

PRILOG 3A
PONUDBENI LIST

NARUČITELJ

Općina Lipovljani
Trg hrvatskih branitelja 3
44322 Lipovljani

PONUDBITELJ

Naziv ponuditelja _____

Sjedište ponuditelja _____

OIB _____

Broj računa _____

Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost (DA/NE) _____

Adresa e-pošte _____

Kontakt osoba ponuditelja _____

Broj telefona _____ Broj faksa _____

Ponuda za _____

Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost _____

Iznos poreza na dodanu vrijednost _____

Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost _____

Rok valjanosti ponude _____ dana

U _____, dana _____

Pečat i potpis

PRILOG 3B
TROŠKOVNIK

NARUČITELJ

Općina Lipovljani
Trg hrvatskih branitelja 3
44322 Lipovljani

PONUĐITELJ (naziv i sjedište)

Predmet nabave: _____

Ponuditelj je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

R.br.	Opis stavke	Jed. mj.	Količina	Jedinična cijena	Ukupno (količina x jed. cijena)
1.					
2.					
3.					
...					
UKUPNO (bez PDV-a)					
PDV					
SVEUKUPNO SA PDV-om					

U _____, dana _____

MP

Potpis odgovorne osobe ponuditelja

PRILOG 4

ZAPISNIK O OTVARANJU, OCJENI I PREGLEDU PONUDA

1. Naziv i sjedište naručitelja: Općina Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

2. Naziv predmeta nabave: _____

3. Redni broj nabave: _____

4. Datum slanja/objave poziva za dostavu ponuda: _____

5. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme): _____

6. Ponude pristigle do isteka roka za dostavu ponuda:

	Naziv i adresa	Datum i vrijeme zaprimanja ponude
Ponuditelj 1		
Ponuditelj 2		
Ponuditelj 3		

7. Analitički prikaz ponuda (označiti u tablici DA ili NE)

	Ponuditelj 1	Ponuditelj 2	Ponuditelj 3
Priložen i ispravno popunjen ponudbeni list			
Priložen i ispravno popunjen troškovnik			
Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Traženi dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Tražena jamstva (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Ponuda uvezana u cjelinu, s označenim brojevima stranica (ako je primjenjivo)			
Analiza ponude vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija			
Ostalo(ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Konačna ocjena			

8. Razlozi za isključenje/odbijanje ponude (ako je primjenjivo, navesti naziv i adresu ponuditelja te razloge isključenja/odbijanja ponude)

9. Kriterij odabira: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

10. Cijena ponude i rangiranje valjanih ponuda

	Cijena bez PDV-a	PDV	Cijena s PDV-om	Rangiranje
Ponuditelj 1				
Ponuditelj 2				
Ponuditelj 3				

11. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem

(navesti naziv i adresu ponuditelja i razlog odabira: valjana ponuda s najnižom cijenom ILI sukladno ostvarenom broju bodova ekonomski najpovoljnija ponuda) ILI

navesti razloge za poništenje

12. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda _____

13. Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave:

Ime i prezime	Potpis

PRILOG 5

ODLUKA O ODABIRU

MEMO

KLASA

URBROJ

DATUM

Naručitelj Općina Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani, na temelju članka 22. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (Klasa-----, Urbroj-----) u postupku nabave _____procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od _____kn bez PDV-a, donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kao najpovoljnija ponuda odabrana je ponuda ponuditelja:

Cijena odabrane ponude iznosi _____kn bez PDV-a, odnosno _____kn sa PDV-om.

Razlog odabira: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

Broj zaprimljenih ponuda i nazivi ponuditelja:

1.

2.

3.

Razlozi isključenja/odbijanja ponude (upisati ako je primjenjivo)

Odluka o odabiru, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način.

Odgovorna osoba naručitelja
(pečat i potpis)

PRILOG 6

ODLUKA O PONIŠTENJU

MEMO

KLASA

URBROJ

DATUM

Naručitelj Općina Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani, na temelju članka 23. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (Klasa-----, Urbroj-----) u postupku nabave _____procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od _____kn bez PDV-a, donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU

Poništava se postupak bagatelne nabave _____

Razlozi poništenja _____

Odluka o poništenju, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo), dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način.

Odgovorna osoba naručitelja
(pečat i potpis)