



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA HRAŠĆINA**  
**NAČELNIK**  
KLASA: 023-01/15-01/01  
URBROJ: 2211/03-15-01  
Trgovišće, 02. 07. 2015.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 40. Statuta Općine Hrašćina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 18/09), Općinski načelnik Općine Hrašćina donosi

## **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 se Pravilnikom o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti Općine Hrašćina (u daljnjem tekstu: Pravilnik), 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 (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

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 i gradnji i dr.)

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

##### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

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

##### **Članak 3.**

Priprema i provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove provode ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje načelnik Općine Hrašćina (u daljnjem tekstu: Načelnik) odlukom kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni 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: 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, predlaganje za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili prijedlog za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz području javne nabave.

#### **Članak 4.**

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

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednosti manja od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi temeljem zaprimljene ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, 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 u slučajevima kada su svi ti podaci poznati. Narudžbenicu izdaje i potpisuje načelnik Općine.

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 Općinski načelnik.

#### **Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj u pravilu provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici Jedinstvenog upravnog odjela, prema Planu nabave naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), 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 upućivanja poziva.

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

Temeljem pregleda pristiglih ponuda pročelnik/ca Jedinственog upravnog odjela daje Načelniku prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj istovremeno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave te vodeći računa o poštivanju pravila 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 drugih 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,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te
- u ostalim slučajevima po odluci Općinskog načelnika.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 7.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koji donosi Načelnik.

Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- ostale relevantne podatke.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude 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 minimalno sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) ni 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 te vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 6. stavka 9.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 9.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

## **VII. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

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

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu na Pozivu za dostavu ponude s naznakom naziva i adrese ponuditelja i napomenom „ne otvaraj – nabava bagatelne vrijednosti“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj/ukupan broj stranica) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Izmjena i/ili dopuna, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

## **Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, osim u slučaju iz članka 6. stavak 9. i članka 7. stavak 8. ovog Pravilnika.

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 7 (sedam) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju 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 može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

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

Kod postupka nabave bagatelne vrijednosti otvaranje ponuda nije javno.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda koja je definirana u Pozivu na dostavu ponude.

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 drugo, te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **IX. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **Članak 13.**

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Općinski Načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se odluka donosi,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija i cijenu odabrane ponude,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 14.**

Načelnik će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave bagatelne vrijednosti ili bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- ako nije pristigla niti jedna ponuda
- ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda, te u ostalim slučajevima po odluci Načelnika.

U Odluci 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.

#### **Članak 15.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 16.**

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 obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 023-03/14-01/01, URBROJ: 2211/03-15-01 od 04. 03. 2014. godine.

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Hrašćina ([www.opcina-hrascina.hr](http://www.opcina-hrascina.hr)).

NAČELNIK:  
Branko Tukač