

Temeljem članka 18. st.3 Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13. 13/14 Odluka Ustavnog suda) i članka 51. Statuta Općine Kolan (Službeni glasnik Zadarske županije 8/13) načelnik Općine Kolan 06. rujna 2016. donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Kolan, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove (u daljnjem tekstu:bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu:Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka bagatelne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnik, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te interne akte Općine Kolan, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

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

##### **Članak 2.**

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

#### **III POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

##### **Članak 3.**

- (1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Kolan.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja provode postupak bagatelne nabave u vrijednosti od 70.000,00 kn i više koje imenuje odgovorna osoba naručitelja u Zahtjevu za pripremu i početak postupka bagatelne nabave.
- (3) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- (4) Postupak bagatelne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice do 70.000,00 kn odnosno danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja .

##### **Članak 4.**

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja.
- (2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu upravni odjel mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave nadležnom odjelu.
- (3) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj/odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### IV PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KN

##### Članak 5.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s **jednim** gospodarskim subjektom po vlastitom izboru prema prethodno prihvaćenoj ponudi.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke: naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB), isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, rok isporuke, način otpreme, rok i način plaćanja, naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a). Narudžbenicu potpisuje načelnik.
- (3) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje načelnik.
- (4) Evidencija o izdanim narudžbenicama i /ili ugovorima vodi Jedinstveni upravni odjel.

#### V PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00)KUNA

##### Članak 9.

- (1) Postupak bagatelne nabave usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 do 200.000,00 za robu i usluge te 500.000,00 za radove naručitelja provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno **tri gospodarska subjekta** i/ili objavom na službenim stranicama Općine Kolan i/ili kombinacijom slanja Poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na Internet stranici naručitelja..
- (2) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.
- (3) Jedinstveni upravni odjel provoditi će postupka slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (4) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv ponuditelja, naziv upravnog odjela koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok valjanosti ponude, kriterij za odabir, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude, način i mjesto dostave ponude, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte
- (5) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (10) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Zapisnik o pregledu i ocjeni (ukoliko se radi o više zaprimljenih ponuda)u kojem je sadržan prijedlog odluke o odabiru ovlaštene predstavnici uručuju odgovornoj osobi naručitelja na ovjeru. Zapisnik sa Odlukom o odabiru ili poništenju 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) Nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje načelnik.
- (9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
  - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i dr. propisa

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko 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 održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, 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
- (10) Iznimno kod provedbe postupka od iznimne žurnosti iz st.9 ovog članka rok za dostavu ponuda je pet (5) dana.
- (11) Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (12) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Obavijesti o odabiru naručitelja
- (13) Obavijest o odabiru ili poništenju naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (14) Odlukom o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora i izdavanje narudžbenice.

#### Članak 10.

- (1) Ukoliko je u pozivu za dostavu ponuda odredio razloge isključenja, Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna:
1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od slijedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:
    - a) prijevarena (čl. 236.), prijevarena u gospodarskom poslovanju (čl. 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (čl. 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.) zlorporaba javne nabave (čl. 254.), utaja poreza ili carine (čl. 256.), subvencijska prijevarena (čl. 258.), pranje novca (čl. 265.), zlorporaba položaja i ovlasti (čl. 291.), nezakonito pogodovanje (čl. 292.), primanje mita (čl. 293.), davanje mita (čl. 294.), trgovanje utjecajem (čl. 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (čl. 296.), zločinačko udruženje (čl. 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (čl. 329.) iz kaznenog zakona,
    - b) prijevarena (čl. 224.), pranje novca (čl. 279.), prijevarena u gospodarskom poslovanju (čl. 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (čl. 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (čl. 294.b.), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (čl. 333.), zlorporaba položaja i ovlasti (čl. 337.), zlorporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (čl. 338.) protuzakonito posredovanje (čl. 343.), primanje mita (čl. 347.) i davanje mita (čl. 348.) iz Kaznenog zakona (NN 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 77/11 i 143/12).
  2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanja tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe).
  3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Zakona
  4. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili pružio usluge temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama
  5. ako ima dugovanja prema Općini Kolan
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavke 1. točke 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od slanja/objave poziva na dostavu ponude.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavke 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave.

## VI UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 11.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za bagatelne nabave procijenjen vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00, a manje od 200.00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.00,00 kuna za radove obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to:

- upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

- Posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor

### Članak 12.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti sukladno Članku 71. Zakona o javnoj nabavi te uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno članku 72. Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 13.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno člancima 10. do 12. ovog Pravilnika ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 14.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskog subjekta 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.

## VII ZAPRIMANJE, IZRADA, DOSTAVA I OTVARANJE PONUDA

### Članak 15.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv premeta nabave, evidencijski broj nabave te naznaku „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 ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

(4) Kod postupka bagatelne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, poštom, e-mailom, i sl.)

(5) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

### Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000 kuna i može biti javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(3) Otvaranje ponuda kod postupaka bagatelne nabave započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

## VIII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

### Članak 17.

- (1) Kriterija za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## IX PONIŠTENJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

### Članak 18.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije
  2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda
  2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

### Članak 19.

- (1) Ako postoji razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave
- (2) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### Članak 20.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## X ZAVRŠETAK POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

### Članak 21.

- (1) Pravna zaštita gospodarskih subjekata ne provodi se kod bagatelne nabave.
- (2) Evidencija o postupcima bagatelne nabave vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu.
- (3) Ugovor o bagatelnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

### Članak 22.

- (1) Rok za čuvanje dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

## XI DODATNI UGOVOR

- (1) Nakon već provedenog postupka bagatelne nabave te sklopljenog osnovnog ugovora iz razloga iznimne žurnosti i/ili drugih razloga, izazvane događajima koje nisu bile uzrokovane postupanjem javnog naručitelja uz opravdanje okolnosti može se sklopiti dodatni ugovor sa istim ponuditeljem pod uvjetom da je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih

programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

- (2) Dodatni ugovor za isti predmet nabave uz opravdanje okolnosti potpisuje se prema prethodnoj Odluci načelnika.

## XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 02.siječnja 2014. te Odluka Klasa:011-01/14-01/01, Ur.br. 2198/33-40-16-2 od 06.srpnja 2016.g.

Klasa: 011-01/16-10/01  
Ur.broj: 2198/33-40-16-1  
Kolan, 06.rujan 2016.g.

NAČELNIK OPĆINE KOLAN

Šime Gligora, dip.inf.

DODATAK: 1 – UPUTA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

## UPUTA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

1. Postupak bagatelne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice za iznos do 70.000,00 kn odnosno danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja za vrijednosti od 70.000,00kn na više.
2. Ovlašteni predstavnici naručitelja upućuju Poziv za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta u postupku bagatelne nabave vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kn (500.00,00).
3. Zaprimiteljne ponude se upisuju u Upisnik ponuda redom zaprimanja.
4. Po isteku roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje ponuda te se izrađuje Zapisnik sa otvaranja ponuda.
5. Ovlašteni predstavnici naručitelja vrše pregled i ocjenu ponuda te izrađuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (ukoliko se radi o više zaprimljenih ponuda)u kojem je sadržan prijedlog odluke o odabiru.
6. Ovlašteni predstavnici Zapisnik o pregledu i ocjeni sa prijedlogom odluke o odabiru uručuju odgovornoj osobi naručitelja na ovjeru.
7. Na temelju ovjerenog Zapisnika i prijedloga odluke donosi se Odluka o odabiru ili poništenju postupka.
8. Zapisnik sa otvaranja ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni te Odluka o odabiru ili poništenju šalju se bez odgode svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku bagatelne nabave.
9. Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora i/ili izdavanja narudžbenice.
10. Kod potpisivanja ugovora ponuditelj je dužan dati jamstvo za uredno ispunjenje obveze – zadužnicu.
11. U slučaju a odabrani ponuditelj odustane od potpisivanja ugovora, naručitelj će pozvati slijedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.