



Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 91/11, 83/13 i 143/13), direktor Komunalija-plin Đurđevac d.o.o. dana 22. travnja 2014. godine donosi :

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna 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, a skraćeni samo u izuzetnim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom,

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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, a do 200.000,00 za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove provode ovlaštene predstavnici Naručitelja koje imenuje direktor internom odlukom .

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naruĉitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz premet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije , uputa za prikupljanje ponuda, tehniĉkih 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 naĉin, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na službenoj web stranici Naruĉitelja, 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 natjeĉajnoj dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika .

(4) Pripremu i provedbu nabave bagatele vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provode ovlašteni radnici Naruĉitelja kojima je u redovnom djelokrugu poslova nabava roba, usluga i radova manje vrijednosti, a prema Planu nabave Naruĉitelja.

(5) Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se sukladno ĉlanku 6. ovog Pravilnika.

Ĉlanak 4.

(1) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna zapoĉinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i poĉetak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg direktor Društva upućuje ovlaštenim predstavnicima Naruĉitelja.

Ĉlanak 5.

Odgovorna osoba Naruĉitelja – direktor Društva donosi Odluku o poĉetku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- pozicija iz Plana nabave
- procijenjenu vrijednost nabave i navod o osiguranim sredstvima
- podatke o osobama koje provode postupak
- a moŹe 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
TE OD 20.000,00 KUNA DO VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA**

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice bez provođenja posebnog postupka.
- (2) Za nabave u vrijednosti više od 20.000,00 kuna a do iznosa 70.000,00 kuna, ovlaštena osoba mora prije izdavanja narudžbenice prikupiti minimalno 2 (dvije ponude) . Za nabave u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna ovlaštena osoba može izdati narudžbenu i na osnovu samo 1 (jedne) ponude .
- (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) Narudžbenu potpisuje direktor ili osoba koju on izričito i pismeno ovlasti. Za svaku nabavu do vrijednosti od 70.000,00 kuna direktor donosi pismenu odluku kojoj se prilaže ponuda, predračun ili račun dobavljača.

**V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 70.000,00 KUNA DO
200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE TE DO 500.000,00 KUNA ZA
RADOVE**

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te manje od 500.000,00 kuna za radove , 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, 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 petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (6) Odluku o odabiru ili ne odabiru donosi direktor Društva.
- (7) Odluku 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) 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 sljedećim 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 posebnoj Odluci Naručitelja.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

- (1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 neovjerenom preslici.
- (2) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Neovjerenim preslikama smatraju se i neovjereni ispisi elektroničke isprave.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

- (1) Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude ili predračuni 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 10.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,0 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 7. stavkom 8. kada se poziv upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, Odluka direktora a 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 mogu, po pozivu, sudjelovati i druge stručne osobe Naručitelja odnosno vanjski stručni suradnici ukoliko je to potrebno zbog iznimne složenosti nabave.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

- (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 12.

- (1) Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,0 kuna Naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda donosi odluku 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. ovog Pravilnika, direktor donosi Odluku o prihvaćanju ponude koja je jedina zatražena.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - 1./ podatke o Naručitelju,
 - 2./ predmet nabave ,
 - 3./ naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
 - 4./ razloge odabira odnosno odbijanja ponude,
 - 5./ datum donošenja, pouka o pravnom lijeku i potpis odgovorne osobe.
- (4) Odluku o 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 direktora o prihvaćanju jedine zatražene ponude, na odgovarajuću način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni .
- (6) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi dvadeset (20) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,0 kuna iz razloga koji su za poništenje propisani odgovarajućim odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj odmah donosi odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, a najkasnije 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda .
- (3) 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.
- (4) 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).

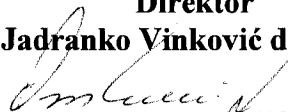
XII. PRIJELAZNE I ZVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Društva

Đurđevac, 22. travanj 2014. godine

Za Komunalije-plin d.o.o.
Direktor
Jadranko Vinković dipl. ing.



KOMUNALIJE-PLIN d.o.o.
ĐURĐEVAC 1