

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - OUSRH) i članka 39. Statuta Grada Ploča („Službeni glasnik Grada Ploča“, broj 14/09), Gradonačelnik Grada Ploča dana 09. prosinca 2016. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

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/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka bagatelne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Grada Ploča, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Temeljni pojmovi

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Naručitelj* je Grad Ploče.
2. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
3. *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
4. *Procijenjena vrijednost nabave* je ukupna vrijednost nabave bez PDV-a koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
5. *Plan nabave* je dokument kojeg donosi naručitelj za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona.
6. *Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave* je dokument kojim Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada Ploča ili od njega ovlaštena osoba u Jedinственom upravnom odjelu Grada Ploča, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pripremu i početak postupka bagatelne nabave za određeni predmet nabave Odsjeku za prostorno uređenje, komunalni sustav, gospodarstvo i društvene djelatnosti, Pododsjeku za gospodarstvo i društvene djelatnosti.
7. *Ugovor o nabavi* je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između naručitelja i jednog ili više ponuditelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

8. *Ugovor o nabavi radova* je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova;
 - b) posao ili realizacija posla bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam „posao“ znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.
9. *Ugovor o nabavi usluga* je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu potreba naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga.

Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom. Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge a koji uključuje i radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.
10. *Ugovor o nabavi robe* je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

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

Planiranje

Članak 4.

- (1) Naručitelj donosi Plan nabave za proračunsku godinu.
- (2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od iznosa iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave

Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provode službenici upravnog odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od iznosa iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika provode ovlašteni predstavnici naručitelja.

Članak 6.

- (1) Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje Gradonačelnik internom odlukom.
- (2) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika, moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 7.

U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave ovlašteni predstavnici naručitelja obvezni su i ovlašteni:

- izvršiti istraživanje i analizu tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- pripremiti poziv na dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv na dostavu ponuda dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv na dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili poslati poziv na dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati odgovornoj osobi naručitelja prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku bagatelne nabave dostavili ponude,
- pripremiti prijedlog ugovora.

Pokretanje postupka bagatelne nabave

Članak 8.

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

Članak 9.

- (1) Postupak bagatelne nabave iz članka 5.stavka 2. ovoga Pravilnika započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) Pododsjeku za gospodarstvo i društvene djelatnosti.
- (2) Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave sadrži:
 - naziv podnositelja zahtjeva (odsjek, pododsjek),
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - vrstu nabave (roba, radova ili usluga)
 - planirana sredstva i izvor planiranih sredstava,
 - naziv ovlaštenih predstavnika naručitelja,
 - naziv i adrese gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti Poziv na dostavu ponude,
 - tehničke specifikacije i/ili projektni zadatak i/ili troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere u pisanom i elektroničkom obliku.

Članak 10.

- (1) Temeljem Zahtjeva, Gradonačelnik donosi Zaključak o početku postupka bagatelne nabave.
- (2) Zaključak o početku postupka bagatelne nabave sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - planirana sredstva i izvor planiranih sredstava,
 - zakonsku osnovu za provođenje postupka,
 - nazive ovlaštenih predstavnika naručitelja,
 - naziv i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Provedba postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 11.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 12.

- (1) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu potpisuje Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Grada Ploča.
- (3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vode službenici upravnog odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Članak 13.

- (1) Ugovor iz članka 11. ovoga Pravilnika obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, načinu plaćanja i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (2) Ugovor potpisuje Gradonačelnik.
- (3) Evidenciju o sklopljenim ugovorima iz ovoga članka vode službenici upravnog odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Provedba postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna

Članak 14.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi upućivanjem Poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Članak 15.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti (ako se traže), obvezni sadržaj ponude, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, ponudbeni list, troškovnik i/ili projektni zadatak te rok za donošenje zaključka o odabiru ili poništenju.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno i na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ovlaštenog gospodarskog subjekta.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.
- (2) U slučaju da su zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) U opravdanim slučajevima kriterij za odabir ponude može biti ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda na smije biti kraći od četiri dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

Članak 18.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude i o tome sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja, Gradonačelnik donosi Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave.
- (4) Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (5) Rok za donošenje Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključka o poništenju iznosi deset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Dostavom Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s najpovoljnijim ponuditeljem.

Provedba postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00/500.000,00 kuna

Članak 19.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na svojim službenim internetskim stranicama.
- (2) Istodobno s objavom Poziva za dostavu ponuda na svojim službenim internetskim stranicama, naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 20.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, razloge isključenja i dokaze sposobnosti (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traži), obvezni sadržaj ponude, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, ponudbeni list, troškovnik i/ili projektni zadatak te rok za donošenje zaključka o odabiru ili poništenju.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno i na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ovlaštenog gospodarskog subjekta.

Članak 21.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.
- (2) U slučaju da su zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) U opravdanim slučajevima kriterij za odabir ponude može biti ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Članak 22.

Rok za dostavu ponuda na smije biti kraći od sedam dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama naručitelja.

Članak 23.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude i o tome sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja, Gradonačelnik donosi Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave.

- (4) Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (5) Rok za donošenje Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključka o poništenju iznosi petnaest dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Dostavom Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s najpovoljnijim ponuditeljem.

Razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave

Članak 24.

- (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 na dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:
 - nije pristigla nijedna ponuda,
 - nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 25.

Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Pravila dostavljanja dokumenata

Članak 26.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 27.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može, radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

Izvršenje ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 28.

- (1) Ugovor o bagatelnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Ugovor) mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda, odabranom ponudom te odredbama Zakona.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje Ugovora u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 29.

Ugovor se može izmijeniti za vrijeme njegova trajanja u slijedećim slučajevima:

- ukoliko je mogućnost izmjene ugovora bila predviđena na jasan i nedvojben način u Pozivu na dostavu ponuda i ugovoru,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima a čija ukupna vrijednost ne smije preći 25 % vrijednosti osnovnog ugovora a ukupna vrijednost ugovora ne smije preći iznose iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima a čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25 % vrijednosti osnovnog ugovora a ukupna vrijednost ugovora ne smije preći iznose iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- za dodatne isporuke od dobavljača iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena uobičajene robe ili instalacija ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena dobavljača obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju, a čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25 % vrijednosti osnovnog ugovora a ukupna vrijednost ugovora ne smije preći iznose iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Ostale odredbe

Članak 30.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata ne provodi se kod bagatelne nabave.

Članak 31.

- (1) Naručitelj je dužan voditi registar bagatelnih nabava koji sadrži slijedeće podatke:
 - predmet ugovora,
 - naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor,
 - datum sklapanja ugovora,
 - iznos sklopljenog ugovora,
 - konačni iznos koji je naručitelj isplatio na temelju ugovora te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.
- (2) Registar bagatelnih nabava ustrojava i vodi Pododsjek za gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Članak 32.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje dvije godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Završne odredbe

Članak 33.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Ploča i službenim internetskim stranicama.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave, klasa: 011-01/14-01/02, urbroj: 2165-02-14-2 od 05. prosinca 2014. godine (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 11/14).

Klasa: 011-01/16-01/02

Urbroj: 2165-02-16-2

Ploče, 09. prosinca 2016. godine

Gradonačelnik

Krešimir Vejić, dipl. oec.