

Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“

Vladimira Nazora 1, Ivanec, OIB: 98597903976

Ivanec, 30.12.2014.

Broj: 71-1/14

Na temelju članka 18.st.3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11,83/13,143/13) i članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Đuro Arnold“, ravnatelj Učilišta donosi

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Sa svrhom poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

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.).

#### članak 2.

Pored ovog Pravilnika svi sudionici postupaka javne nabave u dužni su prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge te sva načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### članak 3.

Prilikom provođenja postupaka nabave iz ovog Pravilnika obveza je u postupcima primjenjivati sve važeće zakonske i podzakonske propise, posebice:

- Odluka o procesu zaključivanja ugovora,
- Procedura izdavanja narudžbenice,
- Odluka o izvršavanju proračuna

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

#### Članak 4.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, nadležna služba istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave nadležnom odjelu.

Kod predlaganja plana predlagatelji ne smiju dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

## II. SPRJEČAVANJE SUKOVA INTERESA

### članak 5.

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

## POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

### članak 6.

## PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTU MANJE OD 20.000,00 KUNA

### članak 7.

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. Narudžbenica se izdaje a ugovor zaključuje .

## PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

### članak 8.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna ( bez poreza na dodanu vrijednost) provode službenici odjela Naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom nakon prikupljanja najmanje 3 (tri) ponude, koje razmatraju tri ovlaštena predstavnika ponuditelja i predlažu Ravnatelju zaključenje ugovora, odnosno izdavanje narudžbenice. Ravnatelj za navedeni postupak može zatražiti da se provede postupak prikupljanja ponuda temeljem poziva za podnošenje ponuda.

### Članak 9.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a jednake ili veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja, u čijoj pripremi i provedbi moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja koje se imenuje internim aktom Naručitelja, od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova od 70.000,00 kn do 500.000,00, postupak provodi opća služba, te je dužan je zatražiti više ponuda ( najmanje 3) pozivom na podnošenje ponuda kojim se definiraju obvezni uvjeti isključenja iz Zakona o javnoj nabavi, te eventualni posebni uvjeti ovisno o vrsti nabave radova, robe ili usluga ( posebna odobrenja, članstva u određenim organizacijama i sl.)

Nabavu inicira služba u čiji djelokrug spada nabava robe, radova ili usluga na propisanom obrascu (OBRAZAC 1.) , najmanje 10 dana prije planiranog početka nabave. Ponude se prikupljaju temeljem poziva na podnošenje ponude (OBRAZAC 2.) , dostavom poziva na dokaziv način ( elektroničkom poštom, faksom, poštanskom dostavom)

Ravnatelj može odrediti da se za nabave iz stavka 1. ovog članka provede postupak javne nabave.

#### Članak 10.

Otvaranje ponuda vršiti će najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja i otvaranje ponuda nije javno, te izvršiti analizu i ocjenu ponuda, o čemu će sastaviti zapisnik ( OBRAZAC 3.) i donijeti Zaključak s prijedlogom za odabir , odgovornoj osobi Naručitelja, koja donosi zaključak o odabiru ( OBRAZAC 4.) , temeljem koje služba dostavlja ponuditeljima obavijest o odabiru (OBRAZAC 5.) Sastavni dio ovog Pravilnika je i obrazac ponude (OBRAZAC 6.)

#### članak 11.

Za praćenje realizacije ugovorene nabave određuju se služba računovodstva.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

#### članak 12.

Odredba iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se:

1. ukoliko je pružatelj usluge/ isporučitelj ili izvođač, pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, usluge obrazovanja, hotelske i restoranske usluge, po odluci Ravnatelja),
2. u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo odvedeni gospodarski subjekt te
3. u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.

#### Članak 13.

Nabava roba, usluga i radova iz članka 7. i 8. može se nabavljati od jednog ili više gospodarskih subjekata. Isto će biti definirano tijekom samog postupka nabave.

#### Članak 14.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se u računovodstvo radi unosa u središnju Knjigu evidencije ugovora.

#### Članak 15.

Na sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika , prestaje važiti Pravilnik o uvjetima za nabavu roba, radova i usluga od 31.12. 2013. Broj: 79-1/13.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.  
Ovaj Pravilnik sa svim propisanim obrascima objavit će se na službenim internetskim stranicama Pučkog otvorenog učilišta „Đuro Arnold“

Ravnatelj  
Mario Kramar, dipl.ing.

**Obrazac 1.**

Zahtjev za pokretanje nabave	
▪ Naziv predmeta nabave i redni broj nabave iz Plana nabave .....	.....
▪ Procijenjena vrijednost nabave ( bez pdv-a) .....	.....
▪ Rok početka i završetka izvođenja radova, isporuke robe ili obavljanje usluga .....	.....
▪ Planirano trajanje ugovora .....	.....
▪ Mjesto izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge .....	.....
▪ Rok, način i uvjeti plaćanja .....	.....
Predstavnici upravnog tijela koji će sudjelovati u postupku	
▪ Ime i prezime, kontakt podaci .....	.....
.....	.....
▪ Opis predmeta nabave ( tehničke specifikacije, standardi, norme) .....	.....
▪ Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama kao sastavni dio ovog zahtjeva	
▪ Napomena:	.....
	Ime i prezime ( potpis)

## Obrazac 2.

### Poziv na dostavu ponude

Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“

Vladimira Nazora 1, Ivanec, OIB: 98597903976

Ivanec,

Broj:

Sukladno članku 18. st. 3 Zakona o javnoj nabavi ( NN br. 90/11,83/13,143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost iz Plana nabave za .....godinu, naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi.

### 1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je ..... sukladno Troškovniku ( ako je priložen isti je sastavni dio poziva ) ili opisu predmeta nabave.....

Procijenjena vrijednost nabave : .....kuna ( bez pdv-a)

### 2. Uvjeti nabave:

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće kriterije:

- Rok i način izvršenja .....( X dana od dana primitka ovog zahtjeva)
- Rok trajanja ugovora.....( ako je određeno . x dana, mjeseci)
- Rok valjanosti ponude.....
- Mjesto izvršenja .....( sukladno troškovniku, opisu)
- Rok, način i uvjeti plaćanja .....( x dana od dana prijema računa, ovjerenog ili ovjerene situacije, koji se ispostavlja na adresu naručitelja, s naznakom predmeta nabave)
- Cijena ponude iskazuje se u Ponudbenom listu koji je sastavni dio poziva.  
Odredbe o cijeni: U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na traženi način.
- Kriterij za odabir ponuda : najniža cijena ( uz uvjet ispunjenja svih navedenih zahtjeva)
- Isključenje i dokazi sposobnosti: Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, te posebnih uvjeta usklađenih s pojedinim predmetom nabave.
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave ( jamstva,ugovorna kazna, odredbe o podizvoditeljima)

3. Sastavni dijelovi ponude:
Ponuda treba sadržavati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponudbeni list ( ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)</li> <li>• Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)</li> <li>• Dokazi ( Traženi dokumenti)</li> </ul>
4. Načini dostave ponude Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog poziva na dostavu ponuda a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve Ponuda mora biti uvezana u cjelinu. Rok za dostavu ponude: .....dana .....sati, Način dostave ponude.....( osobno, poštom, s naznakom na omotnici, e-mailom ) Mjesto dostave ponude: Adresa naručitelja, pisarnica , e- mail  Otvaranje ponuda je/nije javno.....(sat , dan, mjesto javnog otvaranja)
5. Ostalo Kontakt osoba:.....ime, prezime, telefon, e-mail Obavijest o rezultatima predmeta nabave: Naručitelj će pisanu obavijest dostaviti ponuditeljima u roku od .....dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
6. Sastavni Poziva dio može biti i ponudbeni list

**Obrazac 3.**

Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“  
 Vladimira Nazora 1, Ivanec, OIB: 98597903976

Ivanec,  
 Broj:

**ZAPISNIK O OTVARANJU , PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Podaci o naručitelju: (naziv i adresa)

Predmet nabave:

Vrsta postupka javne nabave:

Evidencijski broj nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

Poziv na dostavu ponuda: br. ....od.....otpremljen na adrese:

Ponude su dostavili:

Vrijeme početka otvaranja ponuda:

Ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja :

Analitički prikaz pregleda i ocjene ponuda:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	Predmet nabave	Neotvorena ponuda da/ne	Potpisana ponuda da/ne	Dijelovi ponude	Ostali uvjeti Traženi Dostavljeni	Ocjena Zadovoljava /ne zadovoljava	Cijena ponude	PD V	Ukupna cijena ponude

Kriterij za odabir:

Ostali podaci ako je potrebno:

Rangiranje ponuda:

Prijedlog odabira:

Potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Obrazac 4.**

Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“

Vladimira Nazora 1, Ivanec, OIB: 98597903976

Ivanec,

Broj:

Na temelju članka 18.st.3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11,83/13,143/13) i članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Đuro Arnold“, ravnatelj Učilišta donosi

**ZAKLJUČAK  
O ODABIRU PONUDE**

1. Odabire se ponuda ponuditelja.....  
( naziv, adresa, OIB)

u iznosu od .....kuna ( bez pdv-a) , te ukupnom iznosu od.....kuna ( s pdv-om)  
u predmetu bagatelne nabave:.....  
( naziv predmeta nabave i ev. broj iz Plana nabave)

Ravnatelj  
Mario Kramar

**Obrazac 5.**

Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“

Vladimira Nazora 1, Ivanec, OIB: 98597903976

Ivanec,

Broj:

Na temelju članka 18.st.3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11,83/13,143/13) i članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Đuro Arnold“, ravnatelj dostavlja,

**OBAVIJEST  
O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

1. Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“

2. Predmet bagatelne nabave : .....

3. Naziv i sjedište, ponuditelja čija je ponuda odabrana: .....

4. Cijena odabrane ponude: .....kn(bez pdv-a) .....( s pdv-om)

5. Razlozi isključenja i odbijanja ponuda:

6. Razlog odabira i prednosti odabrane ponude:

7. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način.

**Obrazac 6. Ponudbeni list**

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	Pučko otvoreno učilište „Đuro Arnold“
2.	Podaci o ponuditelju:	
2.1.	Naziv ponuditelja	
	Sjedište ponuditelja	
	Adresa ponuditelja	
	Odgovorna osoba ponuditelja	
	OIB (Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.)	
	Broj računa	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost (upisati DA ili NE)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	Predmet nabave	
4.	Podaci o podizvoditeljima i podaci o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor	
	Naziv i sjedište podizvoditelja	
	Adresa podizvoditelja	
	OIB (Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
	Broj računa	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost (upisati DA ili NE)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba podizvoditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
	Podatak o dijelu ugovora koji se daje u	

	podugovor	
5.	Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
6.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
7.	Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost – brojkama	
8.	Rok valjanosti ponude	30 dana
9.	Broj i datum ponude	
<p>NAPOMENA: Obavezno ispuniti sve stavke Ponudbenog lista. (Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.)</p>		

Datum.....

Ponuditelj:

M.P.

.....  
Potpis ovlaštene osobe