

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/2011, 83/2013 i 143/2013), članka 35. st.2. al. 7. a u svezi sa čl. 47. st.1. al. 12., i čl. 48. st.3., Statuta Centra za socijalnu skrb Požega KLASA: 012-01/14-01/01, URBROJ: 2177-30-06/21-14-4 od 25. veljače 2014. godine, sukladno odredbi članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/2010), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/2011 i 106/2012), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Požega donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB POŽEGA**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave Centra za socijalnu skrb Požega (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Centar za socijalnu skrb Požega (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Za nabave jednake ili više od vrijednosti iz stavka 1. ovog Pravilnika primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

- (1) Naručitelj će postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a više od 20.000 kuna, provoditi na način prikupljanja više ponuda sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 3.**

Odgovorna osoba Naručitelja je ravnatelj/ica Centra za socijalnu skrb Požega i odgovoran/na je:

- (1) za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, rodova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- (2) donošenje plana nabave
- (3) zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, ostaloj dokumentaciji i odabranoj ponudi
- (4) imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave i to osobu s važećim certifikatom u području javne nabave za postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000 (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000 (bez PDV-a).
- (5) sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba Naručitelja provodi postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno ili imenuje ovlaštene osobe Naručitelja.

#### **Članak 5.**

(1) Ovlaštene osobe Naručitelja u pojedinom postupku nabave odgovorne su sukladno obvezama utvrđenim internim odlukama za pojedini predmet nabave u cijelosti ili djelomično:

1. za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
2. za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka nabave
3. za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
4. za organizaciju i provedbu istraživanja tržišta radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
5. za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje, odnosno za pripremu, slanje i objavu poziva za dostavu ponuda,
6. za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
7. za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
8. za pripremu odluke o odabiru, odnosno obavijesti o odabranoj ponudi,
9. za pripremu ugovora ili narudžbenice s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
10. za nepostojanje korupcijskih aktivnosti
11. za etično ponašanje

(2) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja samostalno provodi postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) preuzima odgovornost iz stavka 1. ovog članka.

**PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA  
VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provoditi će se izdavanjem narudžbenice, jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba, radova, usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču,
- potpis i pečat ovlaštene osobe

- (1) Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi odgovorna osoba Naručitelja i/ili ovlaštene osobe Naručitelja, a na temelju stvarne potreba za nabavom po procjeni ravnatelja.
- (2) Bagatelna nabava mora biti predviđena Planom nabave.
- (3) Ukoliko bagatelna nabava nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

## PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

### **Poziv na dostavu ponude**

#### **Članak 7.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trima do najviše pet različitih gospodarskih subjekta.
- (2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka (zaštita autorskog ili drugog zaštićenog prava), poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.
- (3) Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponude moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

#### **Članak 8.**

- (1) Poziv za dostavu ponude mora obvezno sadržavati:
  - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv šalje
  - evidencijski broj nabave
  - detaljan opis predmeta nabave, količinu i tehničke specifikacije/troškovnika
  - kriterij za odabir ponude
  - rok plaćanja
  - minimalni jamstveni rok (ako je primjenjivo)
  - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
  - naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
  - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati, ovisno o predmetu nabave)
  - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
  - datum i potpis voditelja Sektora/sluzbe i / ili direktora ponuditelja
- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana prijema poziva za dostavu ponuda.

### **Sadržaj ponude**

#### **Članak 9.**

- (1) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u pozivu na dostavu ponude):
  - datum i broj ponude
  - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
  - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
  - cijenu ponude bez PDV-a
  - PDV

- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
  - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
  - rok i način plaćanja
  - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
  - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog registra, rješenja, potvrde i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
  - način dostave ponuda,
  - naznaku na koverti „Ne otvarati – ev. br. Nabave“ u slučajevima nabave procijenjene vrijednosti preko 20.000,00 kn bez PDV-a,
  - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.
- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponude.
- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponudu. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može tražiti rok plaćanja 60 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u pozivu na dostavu ponude.
- (7) Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom, mailom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

## Otvaranje ponuda i odabir

### Članak 10.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane odgovorne osobe Naručitelja ili ovlaštenih osoba Naručitelja ukoliko su imenovane, bez javnog otvaranja ponuda.
- (2) Kod nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a u procijenjenoj vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna nije nužan i može se izravno odabrati ponuda po kriteriju odabira i ispostaviti narudžbenicu, odnosno sklopiti ugovor o nabavi.
- (3) Zapisnik iz stavka 2. ovog članka obvezno sadrži:
- evidencijski broj nabave
  - predmet nabave
  - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
  - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
  - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
  - naziv ponuditelja s kojim se predlaže odgovornoj osobi Naručitelja da sklopi ugovor o nabavi ili ispostavi narudžbenicu
  - datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude
- (4) Predložak Zapisnika iz stavka 2. ovog članka prilog je i sastavni dio ovog Pravilnika.
- (5) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

### Članak 11.

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda odgovorna osoba Naručitelja odobrava nabavu od najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju za odabir.
- (2) Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna ponuda, ukoliko je zahtjev za dostavom ponude upućen na najmanje tri gospodarska subjekta.
- (3) U slučajevima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.).

(4) Na obavijest o odabiru gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu nema pravo žalbe, niti se primjenjuje rok mirovanja, a pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.

(5) Temeljem odobrenja nabave od strane odgovorne osobe Naručitelja odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

## **Čuvanje dokumentacije**

### **Članak 12.**

(1) Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe bagatelne nabave čuva se 4 (četiri) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

## **Izvršavanje ugovora**

### **Članak 13.**

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Ugovori o bagatelnoj nabavi vrijednosti više od 20.000,00 kn mogu se voditi u Registru ugovora.

### **Članak 14.**

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave (kvalitativan i kvantitativan pregled)
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, primopredajnih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave, ukoliko je primjenjivo
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

## **Završne odredbe**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja.

Ravnateljica:

Martina Vlašić, dipl. soc. radnica

KLASA: 012-01/14-01/3

URBROJ: 2177-30-06/21-14-1

Požega, 14. travanj 2014. godine

PRILOZI:

### ZAPISNIK

o pregledu i ocjeni ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti

od 20.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a

Sukladno provedenom postupku prikupljanja ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), izrađen je Zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude, kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave

Kriterij za odabir ponude:	Upisati: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
Ugovor ili narudžbenica:	upisati

Poziv za dostavu ponuda upućen je sljedećim ponuditeljima:

Analitički prikaz pristiglih ponuda:

	Ponuditelj	Ponuditelj	Ponuditelj
Naziv, sjedište i OIB ponuditelja			
Broj i datum zaprimanja ponude u Urudžbenom zapisniku			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude bez PDV-a			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude bez PDV-a nakon računske provjere			
Ukupna cijena ponude nakon računske provjere			
Valuta			
Rok valjanosti ponude			
Rok, način i uvjeti plaćanja			
Način isporuke			
Rok isporuke			
Ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija			
Ispunjenje uvjeta sposobnosti (da/ne)			

**Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:**

1.	
2.	
3.	

**Naziv ponuditelja s kojim se predlaže odgovornoj osobi naručitelja da sklopi ugovor o nabavi ili izda narudžbenicu:**

--

**Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za prihvaćanje ponude s obrazloženjem:**


**Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile prikupljanje, pregled i ocjenu ponuda:**


Popis priloga

**Odobrava:**

**Ravnateljica:**

**MARTINA VLAŠIĆ, dopl.soc.radnica**

**MP**

\_\_\_\_\_

**Datum odobrenja:** \_\_\_\_\_