

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13,13/14) I članka 25.,26. i 27., Statuta Turističke zajednice općine Bilje, Turističko Vijeće Turističke zajednice općine Bilje donijelo je, na 5. sjednici, održanoj dana 11.svibnja.2015. godine

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se 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 članku 18.stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13,13/14), u daljnjem tekstu: Zakon, **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**
- (2) Postupak provedbe nabave bagatelne vrijednosti provodi povjerenstvo kao ovlašteni predstavnik Turističke zajednice općine Bilje, a koje određuje svojom Odlukom predsjednik kao zakonski predstavnik.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14).

### **RAZINE BAGATELNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kn,
- (2) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti od 10.000,00 kn od 20.000,00 kn,
- (3) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn,
- (4) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kn.

## **POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
  - priprema postupka bagatelne nabave,
  - provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.
- (3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave vrijednosti iznad 100.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, koji ne moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

### **Članak 5.**

- (1) Postupci bagatelne nabave **moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.**
- (2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja poziva ponuditeljima.

## **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

- (1) Postupak nabave započinje danom slanja upita gospodarskom subjektu, pisanim ili usmenim putem (putem telefona)
- (2) Nakon dostavljene ponude od strane ponuditelja, ukoliko je zainteresiran za nabavu roba, radova i usluga, naručitelj šalje narudžbenicu ponuditelju. Način slanja narudžbenice je poštom, elektroničkim putem, e-mailom koja mora biti skenirana ili osobnom dostavom
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
  - Naručitelju
  - Osobi koja pokreće nabavu,
  - Vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  - Roku i mjestu isporuke,
  - Gospodarskom subjektu- dobavljaču.

- Narudžbenicu ovjerava i potpisuje osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave , te odgovorna osoba u naručitelju.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 10.000,00 do 20.000,00kuna**

**Članak 7.**

1. Postupak nabave započinje danom slanja poziva pisanim putem na adresu tri ponuditelja koji imaju registriranu djelatnost vezanu uz predmet nabave. U pozivu se navodi opis predmeta nabave i kriteriji odabira.
2. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
3. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave ukoliko se radi o žurnosti poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. U ovom slučaju naručitelj se obavezuje na sačinjavanje posebnog očitovanja potpisanog i odobrenog od strane odgovorne osobe naručitelja koji je sastavni dio dokumentacije postupka.
4. Ukoliko jedan od ponuditelja ili više njih ne dostave ponudu u roku tri dana od dana zaprimanja poziva, naručitelj se obraća na adresu drugih ponuditelja, i tako redom, sve dok ne sakupi tri ponude vezano za predmet nabave.
5. Nakon dostavljenih ponuda od strane ponuditelja, ukoliko je zainteresiran za nabavu roba, radova i usluga, naručitelj rangira ponude prema kriteriju odabira, te šalje narudžbenicu odabranom ponuditelju. Način slanja narudžbenice je poštom ili elektroničkim putem, e-mailom koja mora biti skenirana.
6. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
  - poslovnom subjektu koji izdaje narudžbenicu,
  - osobi koja pokreće nabavu,
  - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  - roku i mjestu isporuke,
  - gospodarskom subjektu- dobavljaču,
  - narudžbenicu ovjerava i potpisuj odgovorna osoba u naručitelju,
  - evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode zaposlenici naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 100.000,00 KUNA**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 100.000 kuna, naručitelj provodi pisanim pozivom na dostavu ponuda na adresu 5 (pet) gospodarskih subjekata koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave ukoliko se radi o žurnosti poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. U ovom slučaju naručitelj se obavezuje na sačinjavanje posebnog očitovanja potpisanog i odobrenog od strane odgovorne osobe naručitelja koji je sastavni dio dokumentacije postupka.
- (3) Ukoliko jedan od ponuditelja ili više njih ne dostave ponudu u roku tri dana od dana zaprimanja poziva, naručitelj se obraća na adresu drugih ponuditelja, i tako redom, sve dok ne sakupi pet ponuda vezano za predmet nabave.
- (4) Nakon dostavljenih ponuda od strane ponuditelja, ukoliko je zainteresiran za nabavu roba, radova i usluga, naručitelj rangira ponude prema njihovoj vrijednosti, te šalje narudžbenu najpovoljnijem ponuditelju. Način slanja narudžbenice je poštom ili elektroničkim putem, e-mailom koja mora biti skenirana.
- (5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
  - poslovnom subjektu koji izdaje narudžbenu,
  - osobi koja pokreće nabavu,
  - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  - roku i mjestu isporuke,
  - gospodarskom subjektu- dobavljaču,
  - narudžbenu ovjerava i potpisuje odgovorna osoba u naručitelju,
  - evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode zaposlenici naručitelja.

#### **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

##### **Članak 8.**

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave. Odluka obavezno sadrži podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,

4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
5. podataka o osobama koje provode postupak,
6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
7. ostali podaci.

#### Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 100.000,00 kuna**, naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave.
- (2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje **ponuda mora biti veći od pet**.
- (3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave ukoliko se radi o žurnosti poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. U ovom slučaju naručitelj se obavezuje na sačinjavanje posebnog očitovanja potpisanog i odobrenog od strane odgovorne osobe naručitelja koji je sastavni dio dokumentacije postupka.

#### POZIV ZA DOSTAVU PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

#### Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda **mora** sadržavati:
  1. naziv javnog naručitelja,
  2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  3. procijenjenu vrijednost nabave,
  4. kriterij za odabir ponude,
  5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
  6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
  7. način dostavljanja ponuda,
  8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
  9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).
- (3) Rok za dostavu ponuda **ne smije biti duži od 10 dana** od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, naručitelj je obavezan donijeti odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.
- (5) U slučaju da u roku za dostavu ponuda, nije pristigao propisan broj ponuda, naručitelj nastavlja postupak sa brojem pristiglih, odnosno zaprimljenih ponuda.

### **Članak 11.**

- (1) Naručitelj **može** u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) .

### **Članak 12.**

- (1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 13.**

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave **može** od gospodarskih subjekata tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

### **Članak 14.**

- 1. Otvaranje ponuda nije javno.**
- 2. Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici naručitelja.**

### **Članak 15.**

- (1) U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sudjeluju dva ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

### **Članak 16.**

- (1) Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- (3) O izvršenom pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluku o odabiru
- (4) Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

### **Članak 17.**

Odluka o odabiru ponuda obavezno sadrži podatke o:

- Naziv naručitelja
- Naziv predmeta nabave
- Procijenjena vrijednost predmeta nabave

- Naziv ponuditelja
- Iznos ponude bez PDV-a
- Iznos ponude sa PDV-om
- Rok i način izvršenja

#### **Članak 18.**

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kn započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 5 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kn iznosi 5 dana od dana otvaranja ponuda koje nije javno.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku bagatelne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od njihove strane (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

#### **Članak 19.**

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave obavezno sadrži podatke o:

- Interna oznaka postupka
- Naziv naručitelja
- Naziv predmeta nabave
- Procijenjena vrijednost predmeta nabave
- Razlozi i obrazloženje poništenja postupka
- Rok mirovanja
- Navod o pokretanju novog postupka, ukoliko postoji potreba za istim.

#### **Članak 20.**

- (1) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 21.**

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

- (1) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju bagatelne nabave u kojoj se navodi:
  - podaci o predmetu nabave
  - osobi koja je izdala narudžbenicu/pokrenula nabavu,
  - ugovorena vrijednost nabave,
  - izvršena vrijednost nabave,
  - podaci o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

### **Članak 23.**

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

### **Članak 24.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE BILJE [www.tzo-bilje.hr](http://www.tzo-bilje.hr)



Predsjednik Vijeća TZO Bilje  
Željko Čičkaj, dipl. ing.