REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
KLASA: 400-01/14-01/08
URBROJ: 2125/1-02-14-01
Gospić, 14. travnja 2014. godine

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 32. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09-ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13-pročišćeni tekst) Župan Ličko-senjske županije dana 14. travnja 2014. godine, d o n o s i

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *bagatelna nabava)* u upravnim tijelima Ličko-senjske županije kojima je nabava potrebna (u daljnjem tekstu: *naručitelj*).

II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 2.

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi upravno tijelo kojem je nabava potrebna.
Prethodno pročelnik upravnog tijela kojem je nabava potrebna na odgovarajući način upoznaje župana o potrebi nabave

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) mora biti predviđena Planom nabave naručitelja.
Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manju od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
Poziv na dostavu ponuda upućiva se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), 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.
Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).
Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
Službenik upravnog tijela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za donošenje obavijesti pročelniku upravnog tijela.
Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude pročelnik upravnog tijela kojem je nabava potrebna obvezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Članak 5.

Nabava male vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
Pročelnik upravnog tijela kojem je nabava potrebna odgovoran je za pripremu ugovora.
Pročelnik upravnog tijela kojem je nabava potrebna odgovoran je za pripremu narudžbenice.
Narudžbenicu potpisuje župan ili pročelnik upravnog tijela.
Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa župan.

Članak 6.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 7.

Nabavu male vrijednosti provodi upravno tijelo kojemu je nabava potrebna.
Nabava male vrijednosti mora biti predviđena Planom nabave.
Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.
Pročelnik upravnog tijela dostavlja pisani zahtjev županu o provođenju nabave procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
Pisani zahtjev obvezno mora sadržavati:
- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- datum i potpis pročelnika upravnog tijela.

U slučaju prihvaćanja zahtjeva župan donosi odluku o pokretanju postupka bagatelne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja te njihove obveze i ovlasti u postupku provođenja bagatelne nabave.
Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se u pravilu dvije osobe/službenika iz upravnog tijela kojemu je nabava potrebna.
Jedan od ovlaštenih predstavnika može posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
Iznimno a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom)gospodarskom subjektu, u slučajevima :
- kada to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultatskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tehničkog održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova.
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 9.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponudu za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove mora sadržavati najmanje:
- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa 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)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis pročelnika upravnog tijela

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.
Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 12.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno.

Članak 13.

Ponuda mora sadržavati:
- datum i broj ponude

- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu
- 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 u upitu za ponudu

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.
Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.
Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA, Dr Franje Tuđmana 4., 53000 Gospić, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave- evidencijski broj nabave“.
Na omotnici ponude mora biti naznačeno:
- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave ,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.
Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.
Upisnik o zaprimanju ponuda sastavljaju i potpisuju za to ovlašteni predstavnici naručitelja.
Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 14.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.
Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.
Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:
- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)

- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata , adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ostali podaci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:
- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica).

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi župan.
Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa župan.
Narudžbenicu potpisuje župan ili pročelnik upravnog tijela.
Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda će se dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/izdavanje narudžbenice.

Članak 15.

Pročelnik upravnog tijela koji je pokrenuo postupak bagatelne nabave odgovoran je za pripremu ugovora.
Pročelnik upravnog tijela koji je pokrenuo postupak bagatelne nabave odgovoran je za pripremu narudžbenice.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza, Klasa: 401-01/12-01/17, Urbroj: 2125/1-02-12-01 od 29. lipnja 2012. godine.

ŽUPAN

Milan Kolić