

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11, 10/12, 19/12, 83/13 i 143/13), članka 30. Statuta Općine Janjina (Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije, broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Janjina, na 4. sjednici, održanoj 20. prosinca 2013. godine, donijelo je:

**PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA,  
ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KUNA**

Članak 1.

**OPĆENITO**

Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak 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).

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.

Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.

Članak 2.

**ZAHTJEV ZA NABAVU**

Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Janjina na temelju pisanog zahtjeva/trebovanja načelnika Općine ili po zaključku Općinskog vijeća.

Bagatelna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se dopunjava izmjenama i dopunama.

Pisani zahtjev, odnosno zaključak iz stavka 1. ovog članka, u okviru primjenjivosti mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju,
- troškovnik,
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu,
- obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskog subjekta od onog koji je propisan člankom 3. ovog Pravilnika.
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave
- datum i potpis općinskog načelnika odnosno predsjednika Općinskog vijeća,

Članak 3.

**Broj upita za ponudu**

Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

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, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

## Članak 4.

### UPIT ZA PONUDU I PONUDE

Upit za ponudu mora u pravilu sadržava:

- evidencijski broj nabave,
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje troškovnik
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda uključujući datum i sat,
- naznaku „ne otvarati“, koja se stavlja na kovertu sa ponudom, koja naznačava da se ponuda ne smije otvarati prije roka,
- sadržaj ponude,
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte i sl.)
- datum i potpis općinskog načelnika.

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 primitka upita za ponudu.

Ponuda mora odgovarati upitu za ponudu, te sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave,
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama, ukoliko se u upitu zahtijeva,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- posebno obračunat 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 (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- naznaku na koverti „Ne otvarati –  evid.br. nabave“,
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.

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 primitka poziva.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, elektronskom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektronske pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

## Članak 5.

### OTVARANJE PONUDA I SASTAVLJANJE ZAPISNIKA

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja. O otvaranju ponuda se vodi zapisnik.

Zapisnik iz stavka 1. 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 naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu,
- datum sastavljanja i potpis predstavnika naručitelja koji su pregledavali ponude,

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### Članak 6.

##### ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod nabave po ovom pravilniku.

#### Članak 7.

##### ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe nabave po ovom pravilniku čuva se u arhivu Općine Janjina.

Rok čuvanja dokumentacije je četiri godine od dana završetka postupka nabave.

#### Članak 8.

##### IZVRŠAVANJE UGOVORA

Ugovor o nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda 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.

Ugovori o nabavi roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna će se voditi u Registru ugovora.

#### Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi.

Klasa: 023-05/13-03/09

Urbroj: 2117/06-01-13-01

Janjina, 20. prosinac 2013. godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Janjina

Milivoj Herceg