



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U NOVOM ZAGREBU**

Broj: A-142/15
Zagreb, 15. listopada 2015.
BP/SK

Na temelju i Zakona o državnom odvjetništvu (NN br. 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13, 148/13, 33/15 i 82/15), Zakona o područjima i sjedištima odvjetništava (NN 128/14) i čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 89/13, 143/13 i 13/14) kao odgovorna osoba naručitelja dana 12. listopada 2015. godine, v. d. općinskog državnog odvjetnika Branimir Puklin, donosi sljedeću

**UPUTU O PROVEDBI POSTUPKA JAVNE NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

PREDMET UPUTE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog i namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Uputom uređuje se postupak i procedura koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (bagatelna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11, 89/13, 143/13 i 13/14) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

**PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 3.000,00 KUNA**

Članak 3 .

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja dobavljaču.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi odsjek financijsko-materijalnog poslovanja suda.

(5) Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (izravna kupnja u prodavaonicama).

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 3.001,00 KN DO 20.000,00 KUNA

Članak 4.

(1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 3.001,00 kn do 20.000,00 kuna, naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta uputiti najmanje 1 Poziv na dostavu ponude gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a prema vrsti robe, radova, usluga koja se nabavlja i ako postoji potreba može uputiti i više Poziva na dostavu ponude.

(2) Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

(3) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.001,00 KN DO 70.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.001,00 kn do 70.000,00 kuna, naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta uputiti najmanje 3 Poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, a prema vrsti robe, radova, usluga koja se nabavlja, odnosno složenosti predmeta nabave.

(2) Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

(3) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti više od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn naručitelj provodi prema planu nabave naručitelja.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ZA ROBU I USLUGE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.001,00 KN DO 200.000,00 KN I RADOVA OD 70.001,00 KN DO 500.000,00 KN

Članak 6.

(1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

(2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave od strane financijsko materijalnog odsjeka odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (odjel), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, planiranih sredstava (s porezom na dodanu vrijednost) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), rok isporuke, mjesta isporuke, dinamike isporuke, opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, te kontakt osobe.

(4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja u roku 20 dana prije isteka prethodnog ugovora.

(5) Zahtjev za pokretanje nabave podnosi se u obliku obrasca (Obrazac 1) koji je sastavni dio internog akta.

Članak 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava bez poreza na dodanu vrijednost i s porezom na dodanu vrijednost i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna / financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.

Članak 8.

(1) Kod postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.001,00 kuna do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga te radova od 70.001,00 kn do 500.000,00 kn naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta uputiti najmanje 3 Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(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, potvrda e-mailom).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, rok, način i uvjete plaćanja, odredbu o cijeni ponude, kriterij odabira ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja, kontakt osobu.

(4) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 10 dana kod procijenjene vrijednosti veće od 70.001,00 kuna od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda

(5) Sastavni dijelovi ponude su:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi)

(7) Sastavni dio ove Upute je Obrazac 2- POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 10.

(1) Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava.
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno s posebnim zakonom plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku pred stečajne nagodbe), u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavaka 3. ovog članka,
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Upute,
4. ako je nad njim otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđenja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
5. ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obvezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili
6. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
7. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama,
8. ako je to obvezan prema odredbama Zakona ili drugih propisa.

(2) Za potrebe utvrđenja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Za potrebe utvrđenja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

(4) Za potrebe utvrđenja okolnosti iz stavka 1. točke 4. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezne uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to: 1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za

dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, 2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 12.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 14.

- (1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.
- (2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke, cijena stavke, zbirna cijena, ukupna cijena, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy ukupnih cijena svih stavki).
- (3) Ponuditelj je obvezan ispuniti stavke troškovnika.

Članak 15.

Za vrijeme dostave ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj obvezan je odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 16.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene ili dopune ponude.
- (3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.
- (6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 17.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponude.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija i sl.).

(3) Ponudbeni list sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 18.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama i slovima.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 19.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj-ponuda za javnu nabavu".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude.

(3) Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Članak 20.

(1) Otvaranje ponuda nije javno kod postupka bagatelne vrijednosti.

(2) Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Kod postupka bagatelne nabave po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, ovlaštene predstavnici naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

(4) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu

ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata postupka otvaranja ponude, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost i cijene sa porezom na dodanu vrijednost, naznake je li ponuda potpisana, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, te potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja .

(5) Sastavni dio ove Upute je Obrazac 3 - ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA.

Članak 21.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva za dostavu ponuda.

(2) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(3) U postupku pregleda i ocijene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude: 1. razloge isključenja, ako su traženi, 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, 4. računsku ispravnost ponude, 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

(4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 22.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, a posebice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuditelj koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu sa pozivom za dostavu ponuda, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda sa neuobičajeno niskom cijenom, ponuda koja ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, te ponuda koja je protivna zakonu ili drugim propisima.

Članak 23.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocijene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude u postupku bagatelne nabave je 5 dana.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. naziv ponuditelja, 3. podaci o predmetu nabave (predmet nabave iz plana, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost i s porezom na dodanu vrijednost, način izvršenja, oznaka pozicije financijskog plana).

(4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda naručitelj obvezan je dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 24.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručitelja.

Članak 25.

Za realizaciju i praćenje ugovorene nabave odgovoran je materijalno financijski odjel suda.

Članak 26.

Sklopljeni Ugovor evidentira se u knjizi sklopljenih ugovora i čuva se 10 godina.

Članak 27.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 15. listopada 2015.

v.d. OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Branimir Puklin



Obavijestiti:

1. Financijsko-materijalni odsjek
2. Objavi uputu na internet stranicama DORH-a
3. Spis