



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD BUZET**

Gradonačelnik

KLASA: 030-02/17-01/1

URBROJ: 2106/01-03-01-17-5

Buzet, 5. srpnja 2017.

GRADSKO VIJEĆE
GRADA BUZETA

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za
provođenje "jednostavne" nabave naručitelja Grada Buzeta,
- dostavlja se.**

Na temelju odredbe članka 33. Statuta Grada Buzeta ("Službene novine Grada Buzeta, broj 3/13. - pročišćeni tekst), prihvaća se prijedlog Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje "jednostavne" nabave naručitelja Grada Buzeta. Predmetni prijedlog dostavlja se Gradskom vijeću Grada Buzeta na razmatranje i prihvaćanje.

Za obrazloženje Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje "jednostavne" nabave naručitelja Grada Buzeta te za davanje odgovora na sjednici Gradskog vijeća zadužuje se Elvis Šterpin, pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom.

S poštovanjem,

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD BUZET

Upravni odjel za gospodarenje prostorom

KLASA: 030-02/17-01/1
URBROJ: 2106/01-04/01-17-4
Buzet, 04.07.2017

GRADONAČELNIKU
-ovdje

PREDMET: Dostava Nacrta Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta

Poštovani,

u pravitku dostavljamo Nacrt Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta te molimo da isti razmotrite i uputite na razmatranje i donošenje Gradskom vijeću Grada Buzeta.

PROČELNIK
Elvis Šterpin, dipl.ing.

Prilozi:

1. Nacrt prijedloga pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta
2. Obrazloženje uz Nacrt pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta
3. Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću o Nacrtu pravilnika
4. Pravilnik koji se stavlja izvan snage – Pravilnik o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti (Službene novine Grada Buzeta br. 13/13 i 9/14)

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016.) i članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 04/2009. i 02/2013.), Gradsko vijeće Grada Buzeta na sjednici održanoj ___ . srpnja 2017. slijedeći

PRAVILNIK O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA ZA PROVOĐENJE „JEDNOSTAVNE“ NABAVE NARUČITELJA GRADA BUZETA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se pravila, uvjeti i postupci za provođenje „jednostavne“ nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Grada Buzeta (u daljnjem tekstu: Naručitelja) kako bi se proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito u okviru proračunskih sredstava Naručitelja, kako slijedi:

- postupak „jednostavne“ nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn,
- postupak „jednostavne“ nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna i
- postupak „jednostavne“ nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 80.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge ili radove do 500.000,00 kuna.

Ugovorom se, u smislu ovog Pravilnika, smatra pisani ugovor zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o obveznim odnosima ili pisana narudžbenica čiji je sadržaj sastavljen sukladno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu odnosno ostalim propisima koji reguliraju poslovanje proračunskog korisnika.

VRSTE POSTUPAKA NABAVE

Članak 2.

Ugovorne obveze za Naručitelja stvaraju se, sukladno ovom Pravilniku, u postupku „jednostavne nabave“ za robe, radove i usluge čija je procijenjena vrijednost:

- a) do 20.000,00 kuna (bez poreza na dodanu vrijednost)
- b) od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna (bez poreza na dodanu vrijednost) i
- c) od 80.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge, te do 500.000,00 kuna za radove (bez poreza na dodanu vrijednost).

Naručitelj odabire postupak nabave za svaki pojedinačni predmet nabave sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi i svim ostalim propisima koji reguliraju javnu nabavu i sukladno odredbama ovog Pravilnika te utvrđuje vrstu postupka nabave u Planu nabave za proračunsku godinu.

U postupku „jednostavne“ nabave, u kojem zbog procijenjene vrijednosti predmeta nabave naručitelj nije obvezan primjenjivati javnu nabavu, već se ista provodi primjenom odredaba ovog Pravilnika, naručitelj može primjenjivati i odredbe Zakona o javnoj nabavi i ostalih propisa o javnoj nabavi, a u tom slučaju se u dokumentaciji za nadmetanje ili pozivu za nadmetanje mora pozvati na primjenu navedenih propisa o javnoj nabavi.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

Na sukob interes primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PLAN NABAVE

Članak 4.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune (po potrebi) Naručitelj donosi i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 5.

„Jednostavne“ nabave Naručitelja provode se na temelju objavljenog Plana nabave Naručitelja za tekuću godinu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Naručitelja određena u iznosu do 20.000,00 kuna nabava se povodi bez posebnih pravila postupka upućivanjem upita za dostavu ponude najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu i izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

Prijedlog za pokretanje nabave i odabir najpovoljnije ponude odobrava čelnik pojedinog Upravnog tijela naručitelja, a nabavu neposredno provodi zadužena službena osoba Naručitelja.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ako je upit za dostavu ponude dostavljen više od 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ne sastavlja se zapisnik.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Naručitelja određena u iznosu od 20.000,00 do 80.000,00 kuna provodi se postupak po slijedećoj proceduri:

- 1) na temelju prijedloga službenih osoba ili drugih ustrojstvenim jedinica Gradonačelnik donosi odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, koja sadrži naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka, vrstu postupka nabave, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave i izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu
- 2) poziv za dostavu ponude dostavlja se najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru
- 3) iznimno, poziv za dostavu ponude može se dostaviti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:
 - kad ugovor može izvršiti samo odredbeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava ina temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 - za nabavu odvjatničkih i javnobilježničkih usluga i
 - za nabavu koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja.

U slučaju kada se poziv za dostavu ponuda dostavlja više od jednom (1) gospodarskom subjektu:

- 1) poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda e-mail poruke)
- 2) poziv za dostavu ponude treba sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupku nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete odabira ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, ime i prezime kontakt osobe naručitelja s brojem telefona, faksa i e-mail adresom, rok za donošenje i dostavu obavijesti o odabiru, rok za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice.
- 3) poziv za dostavu ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, može sadržavati i razloge isključenja ponuditelja, minimalnu razinu uvjeta financijske ili tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja ili pravne sposobnosti ponuditelja, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, sve odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi
- 4) rok za dostavu ponude ne može biti kraci od pet (5) dana, osim u slučaju nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost
- 5) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave
- 6) otvaranje, pregled i ocjena ponuda nije javno i obavlja se bez prisutnosti ponuditelja, a ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja, o čemu sastavljaju zapisnik
- 7) nakon pregleda i ocjene ponude najpovoljnija ponuda ili razlozi za poništenje postupka se utvrđuju u obliku pisane obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju postupka nabave koja se dostavlja gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu

- 8) obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu na isti način kao i poziv za dostavu ponude, bez prava na podnošenje pravnog lijeka,
- 9) s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 80.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge ili radova do 500.000,00 kuna

Članak 8.

Za nabavu roba, usluga čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave određena u iznosu od 80.000,00 do 200.000,00 kn za robe i usluge, te radova u iznosu od 80.000,00 do 500.000,00 kuna provodi se postupak jednostavne nabave kako slijedi:

- 1) na temelju prijedloga službenih osoba Gradonačelnik donosi odluku o početku postupka nabave, koja sadrži naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka, vrstu postupka nabave, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave, izvor osiguranih financijskih sredstava za nabavu.
- 2) javni poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.
- 3) poziv za dostavu ponude koji se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja mora biti dostupan najmanje 30 dana od objave.
- 4) poziv za dostavu ponude treba sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupku nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete odabira ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude i način dostavljanja ponude, ime i prezime kontakt osobe naručitelja s brojem telefona, faksa i e-mail adresom, rok za donošenje odluke o odabiru, rok i način dostave obavijesti o odabiru, rok za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice
- 5) u pozivu za dostavu ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, naručitelj može utvrditi razloge isključenja ponuditelja, minimalnu razinu uvjeta financijske ili tehničke ili stručne sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne sposobnosti ponuditelja, utvrditi jamstvo za ozbiljnost ponude, utvrditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi, utvrditi jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, utvrditi jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, sve odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi
- 6) rok za dostavu ponude ne može biti kraći od osam (8) dana, osim u slučaju nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost
- 7) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave
- 8) ponude se javno otvaraju uz prisutnost najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja
- 9) pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene stručne ili službene osobe naručitelja od kojih najmanje jedna ima važeći certifikat iz područja javne nabave
- 10) o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik u kojem se obavezno ponude rangiraju prema ocjeni ovlaštenih predstavnika Naručitelja

11) nakon pregleda i ocjene ponude, ovlaštteni predstavnici naručitelja predlažu Gradonačelniku donošenje obavijesti o odabiru ili donošenje odluke o poništenju postupka nabave u iznimno opravdanim slučajevima koji moraju biti obrazloženi.

12) s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Iznimno, poziv za dostavu ponude može se, bez objave na internetskim stranicama Naručitelja dostaviti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučaju nabave:

- kad ugovor može izvršiti samo odredbeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava ina temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- za nabavu odvjetničkih i javnobilježničkih usluga i
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja.

SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 9.

Ponuditelji dostavljaju ponude sukladno sadržaju u Pozivu za dostavu ponude i na određenim obrascima u pozivu, ako su im dostavljeni.

Ponuda se izrađuje u papirnatom obliku tako da čini cjelinu, popunjava se neizbrisivom tintom i uvezuje se na način da se onemogućí naknadno vađenje i umetanje listova ili se ponuda predaje elektroničkim putem u obliku koji onemogućuje mijenjanje podataka iz ponude.

Ponuda u papirnatom obliku se popunjava neizbrisivom tintom, ponudbeni list i troškovnik se popunjavaju u izvorniku, a ostala priložena i uvezena dokumentacija (dokazi) ako je tražena može se predati i u neovjereoju preslici. Ponuda, ponudbeni list, troškovnik trebaju biti potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja sa žigom.

Ispravci u ponudi moraju biti označeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu 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.

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 u papirnatom obliku se vraća ponuditelju neotvorena, a elektronički dostavljena ponuda se vraća podnosiocu elektroničkim putem.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda, u slučaju javnog otvaranja, vrši se uz prisutnost ponuditelja ako on to zatraži i dostavi ovlaštenje za sudjelovanje u postupku otvaranju ponuda.

Predstavniku ponuditelja mora se omogućiti uvid u ponudbeni list svake ponude, uvid u zapisnik o postupku otvaranja ponuda i uručuje mu se preslika zapisnika o otvaranju ponuda na zahtjev.

U slučaju javnog otvaranja ponuda, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji se obvezno uručuje predstavnicima ponuditelja koji su prisustvovali otvaranju, a ako nisu dostavlja im se na pisani zahtjev.

Članak 11.

O pregledu i ocjenu ponuda procijenjene vrijednosti nabave iznad 20.000,00 kuna sastavlja se zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako je primjenjivo, utvrđuju se:

- razlozi isključenja
- jamstva
- uvjeti sposobnosti, minimalni uvjeti sposobnosti
- ispunjenje zahtjeva vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije
- ispunjenje svih uvjeta iz ponudbene dokumentacije.

Nakon provjere ponuda naručitelj može odbiti ponudu koja ne ispunjava sve uvjete iz ponudbene dokumentacije i utvrđuje valjane ponude koje rangira prema kriteriju za odabir ponude utvrđenom u ponudbenoj dokumentaciji te predlaže Gradonačelniku ponudu za odabir. Rangiranje je obvezni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir utvrđenom u ponudbenoj dokumentaciji.

Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

Ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj koristi osim cijene i druge kriterije za odabir na način da odredi svakom pojedinom kriteriju značaj odnosno težinu u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova.

Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu određuju se na način da su vezani uz specifikaciju predmeta nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 13.

U postupku Jednostavne nabave naručitelj može donijeti obavijest o odabiru, bez prava ponuditelja na pravni lijek.

Obavijest o odabiru obvezno sadržava:

- podatke o naručitelju
- podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- razloge odabira odnosno kriterij odabira
- razloge isključenja ponuditelja i odbijanje ponude
- datum i broj odluke, potpis odgovore osobe naručitelja.

Naručitelja može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponude i nakon isteka roka za dostavu ponude iz svih razloga navedenih u Zakonu o javnoj nabavi.

Obavijest o poništenju postupka nabave sadržava obvezno:

- podatke o naručitelju
- podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave i
- razloge poništenja postupka i obrazloženje razloga
- datum donošenja i potpis odgovore osobe.

Obavijest o odabiru i obavijest o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-mailom skeniranu datoteku odluke).

Naručitelj može obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka nabave objaviti na svojoj internetskoj stranici ako je na internetskoj stranici Naručitelja objavio i poziv za dostavu ponude te se s danom objave obavijesti na internetskoj stranici naručitelja obavijest smatra dostavljenom svim ponuditeljima.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 14.

Nakon što naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio Obavijest o odabiru poziva ga na sklapanje ugovora o nabavi ili sastavljanje narudžbenice u ostavljenom roku koji ne može biti dulji od 30 dana.

Ako odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zatraženo u dokumentaciji, naručitelj može ponovno izvršiti rangiranje ostalih ponuda sposobnih ponuditelja i prema kriteriju za odabir i donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak nabave.

Naručitelj može, po potrebi, tijekom roka izvršavanja ugovora ili narudžbenice o „jednostavnoj nabavi“ bez provođenja novog postupka „jednostavne nabave“ jednokratno sklopiti dodatak osnovnom ugovoru ili narudžbenici za dodatne i nepredviđene nabave robe, radova i usluga u visini najviše 10 % vrijednosti osnovnog ugovora ili narudžbenice.

Ukupna nova vrijednost ugovora ili narudžbenice ne smije prelaziti iznos procijenjene vrijednosti nabave iz Plana nabave niti novom ukupnom vrijednošću ugovora ili narudžbenice jednostavna nabava ne smije prijeći u drugu vrstu postupka navedenih u članku 2. ove Odluke.

Za nabavu roba i usluga od 80.000,00 do 200.000,00 kn, odnosno, od 80.000,00 do 500.000,00 kn za radove, obavijest o sklapanju dodatka ugovoru objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja, odnosno, na isti način na koji se objavljuje obavijest o odabiru.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti („Službene novine Grada Buzeta“, broj 13/13. i 9/14.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

Pravilnik će se objaviti, istovremeno s objavom u „Službenim novinama Grada Buzeta“ na oglasnoj ploči Naručitelja, te dostaviti elektronskim putem svim službenicima Naručitelja na znanje.

KLASA: 030-02/17-01/1

URBROJ: 2106/01-01-17-1

U Buzetu, ____ . srpnja 2017. godine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA
PREDSJEDNIK

Obrazloženje

uz Nacrt

Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta

1. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Člankom 15. novog Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016.), utvrđena je obveza svih javnih naručitelja, uključivo i jedinica lokalne samouprave, da donesu novi opći akt kojim će se utvrditi pravila, uvjeti i postupci za provođenje jednostavne nabave uzimajući u obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM

O Nacrtu Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta provedeno je savjetovanje sa zainteresiranom javnosti sukladno člancima 8. i 9. Odluke o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/2014.) kojima raspolaže Grad Buzet u trajanju od 30 dana tj. od 1. lipnja 2017. do 30. lipnja 2017.

Tijekom savjetovanja nije pristigla nijedna primjedba ili prijedlog na Nacrt pravilnika, te je o istome sastavljeno Izvješće i javno objavljeno na službenoj internetskoj stranici Grada Buzeta.

Sukladno novom Zakonu o javnoj nabavi jednostavnom nabavom smatra se nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna za robe i usluge, te do 500.000,00 kuna za radove, sve bez uključenog poreza na dodanu vrijednost.

Po donošenju Pravilnika, sukladno Zakonu o javnoj nabavi Služba za opće poslove obvezna je Pravilnik objaviti na službenoj internetskoj stranici Grada Buzeta, te dostaviti u odgovarajuće registre sukladno članku 8. stavku 2. Odluke o ostvarivanju prava na pristup informacijama kojima raspolaže Grad Buzet („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/2014.).

3. PROCJENA POTREBNIH FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU AKTA

Potrebna financijska sredstva za provedbu ovog akta osiguravaju se u Proračunu Grada Buzeta.



IZVJEŠĆE

o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću

O

Nacrtu Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta

IZVJEŠĆE O PROVEDENOM SAVJETOVANJU SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU	
Naziv akta o kojem je savjetovanje provedeno: Nacrt Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta	
Vrijeme trajanja savjetovanja: Savjetovanje je provedeno u trajanju od 30 dana, odnosno od dana 1. lipnja 2017. do 30. lipnja 2017. godine.	
Cilj i glavne teme savjetovanja	Osnovni cilj savjetovanja bio je dobivanje povratnih informacija od zainteresirane javnosti u svezi rješenja predloženih nacrtom Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta. Izradi novog pravilnika pristupilo se zbog usklađenja s odredbama članka 15. novog Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, 120/2016.)

Redni broj	Naziv dionika (pojedinaac, organizacija, institucija)	Članak na koji se odnosi primjedba / prijedlog	Tekst primjedbe/prijedloga	Prihvatanje/ neprihvatanje primjedbe ili prijedloga
				U vremenu trajanja savjetovanja nije pristigla nijedna primjedba ili prijedlog zainteresirane javnosti na Nacrt Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima za provođenje „jednostavne“ nabave naručitelja Grada Buzeta.

Upravni odjel za gospodarenje prostorom



KLASA: 030-02/17-01/1
URBROJ: 2106/01-04-01-17-3

(2) **Praćenje** ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljene situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i slično.

(3) **Svi** primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se odmah po primitku proslijediti u upravno tijelo nadležno za financije.

(4) **Situacije** (privremene i okončana) nakon ovjere od stručnog nadzora (ili stručnog referenta) i ugovornih strana prosljeđuju se u roku od najduže 3 dana od ovjere od strane gradonačelnika na plaćanje upravnom tijelu nadležnom za financije.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Primjerak svakog ugovora koji je predmet ovog Pravilnika u roku od 15 dana od dana sklapanja dostavlja se Službi za opće poslove radi unosa u središnji registar ugovora.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnika o stvaranju i praćenju ugovornih obveza Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta, broj 8/12.).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 030-01/13-01/18
URBROJ: 2016/01-03-01-2
Buzet, 9. prosinca 2013.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.

33.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11., 83/13. i 143/13.) te članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 9. prosinca 2013. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak bagatelne nabave 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezna je primjena i drugih važećih zakonskih, podzakonskih akata i internih akata koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 2.

O sprječavanju sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**Članak 4.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednom gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrže sljedeće podatke: upravno tijelo koje izdaje narudžbenicu, vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju predmeta nabave, jedinica mjere, količina, jedinične cijene, ukupna cijena, rok isporuke, rok plaćanja, podatke o gospodarskom subjektu s kojim se ugovara nabava.
- (3) Narudžbenicu potpisuje pročelnik u djelokrugu čijeg je upravnog tijela planirana nabava.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Služba za opće poslove Grada Buzeta.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000,00 KUNA**Članak 5.**

- (1) Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn započinje donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.
- (2) Odluka o početku postupka bagatelne nabave sastoji se od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja predmeta nabave sukladno Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), podataka o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji provode postupak, podataka o osobama ovlaštenima za zaprimanje ponuda, te ostale potrebne podatke.
- (3) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Odlukom o početku postupka bagatelne nabave ili posebnim internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.
- (4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 - priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka bagatelne nabave: objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (5) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.
- (2) 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 ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te datum objave poziva na internetskim stranicama.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 8.

- (1) Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:
 - I. 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 posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja, u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 4. ovog članka.
 3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Odluke,
- (2) Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave ako je to naveo u pozivu za dostavu ponuda:
1. ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja 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, ili
 2. 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 obavezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili
 3. 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, ili
 4. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora s naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i stavka 2. točke 2. ovog 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 objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.
- (4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.
- (5) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 2. točke 1. ovog 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 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 9.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje:
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.
- (2) Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana 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 10.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:
1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
 2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
 3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.
- (2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 11.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više sljedećih dokaza:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.
2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
3. obrazovne i stručne kvalifikacije ponuditelja i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
6. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 12.

(1) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti i kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjeran predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:

1. vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave,
2. razmjeran predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
 - kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave;
 - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 13.

(1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 14.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima.

Članak 15.

(1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 16.

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

Članak 17.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 8. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Neovisno koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 18.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan 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 sedmog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 19.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva sljedeći redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju 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, evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, 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 20.

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

(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, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adrese, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu

vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, te datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući 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 onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu 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 21.

(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.

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

Članak 22.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomena „NE OTVARAJ“.

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

(3) 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.

Članak 23.

(1) Otvaranje ponuda je javno.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(6) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(7) Na javnom otvaranju obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

(8) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navod o danu objave poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziv i sjedište ponuditelja, cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, eventualne primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 24.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, imena i prezimena nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te imena i prezimena nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(3) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja,
2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i
3. cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(4) Nakon čitanja podataka iz stavka 3. ovog članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(5) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(6) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(7) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku u zapisnik.

Članak 25.

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

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navod o danu objave poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo (ako je traženo), analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije, razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim se predlaže sklopiti ugovor, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

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

(7) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim 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 i
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 26.

(1) Kriteriji za odabir ponude mogu biti: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji ocjenjivanja moraju biti jasni, nedvosmisleni, mjerljivi i nediskriminirajući.

Članak 27.

(1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu sa pozivom za dostavu ponuda, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnijim ili za koju naručitelj osnovano smatra da nisu rezultat tržnog natjecanja.

(2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana (npr. zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom).

(3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 28.

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške.

Članak 29.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena, naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelj se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 30.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, odnosno, ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 31.

(1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 32.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Putem obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 31. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) U obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 34.

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju bagatelne nabave naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

(2) Objavom obavijesti o odabiru/poništenju na internetskim stranicama naručitelja smatra se da je obavijest dostavljena svim ponuditeljima.

(3) Po objavi obavijesti o odabiru/poništenju, zainteresiranim ponuditeljima, na njihov zahtjev podnesen najkasnije u roku 15 dana od dana objave obavijesti, dostavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 35.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 36.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na svojim internetskim stranicama stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Primjerak svakog ugovora koji je predmet ovog Pravilnika u roku od 15 dana od dana sklapanja dostavlja se Službi za opće poslove radi unosa u središnji registar ugovora.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 030-01/13-01/18
URBROJ: 2016/01-03-01-2
Buzet, 9. prosinca 2013.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.

34.

Na temelju članka 33. stavka 3. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13.) te članka 11. Odluke o obvezama i pravima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika („Službene novine Grada Buzeta“, broj 8/13.), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 16. prosinca 2013. godine donosi

PRAVILNIK

o načinu korištenja službenih vozila i privatnog automobila u službene svrhe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila Grada Buzeta te prava i obveze gradskih dužnosnika i službenika, te drugih osoba koje koriste službena vozila Grada Buzeta u svezi s korištenjem te imovine.

(2) Ovim se Pravilnikom uređuju i uvjeti i način korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 2.

(1) Grad Buzet posjeduje službena vozila kojima je početno mjesto na javnom parkirališnom prostoru ispred zgrade gradske uprave Grada Buzeta. Službena vozila u vlasništvu su Grada Buzeta i nisu predmet zaduženja pojedinih upravnih tijela.

(2) Evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila u vlasništvu Grada Buzeta obavlja Služba za opće poslove.

II. PRAVO NA KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 3.

(1) Pravo na korištenje službenih vozila imaju dužnosnici i službenici u Gradu Buzetu, tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena, u svrhu obavljanja poslova iz djelokruga Grada Buzeta odnosno u obavljanju službenih dužnosti izvan sjedišta Grada Buzeta.

(2) Po pisanom odobrenju gradonačelnika službena vozila za obavljanje službenih dužnosti mogu koristiti i članovi Gradskog vijeća Grada Buzeta, a iznimno i treće osobe.

(3) Službenici i namještenici u Gradu Buzetu koriste službena vozila na temelju pisanog ili usmenog naloga gradonačelnika odnosno nadređenog pročelnika.

Članak 4.

(1) Pravo na korištenje službenog vozila sa službenim vozačem imaju gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika.

(2) Iznimno, gradonačelnik može i drugim osobama ovjerom na putnom nalogu odobriti korištenje službenog vozila sa službenim vozačem.

Članak 5.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.

61.

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj dana 22. listopada 2014. godine donijelo

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Buzeta daje prethodnu suglasnost na predloženi tekst Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula. Prijedlog predmetnog akta prilog je ovom Zaključku.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/14-01/66
URBROJ: 2106/01-01-14-1
Buzet, 22. listopada 2014.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Damir Sirotić, v. r.

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

44.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 60/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.) te članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Buzeta je dana 16. listopada 2014. godine donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopuni Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i
radova bagatelne vrijednosti

Članak 1.

(1) U članku 6. stavci 1. i 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti („Službene novine Grada Buzeta“, broj 13/13.), broj „15“ zamjenjuje se brojem „7“.

(2) U istom članku iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„(4) Po potrebi se bez prethodne provedbe novog postupka bagatelne nabave na ugovor sklopljen po ovom Pravilniku, ukoliko postoje planirana sredstva mogu ugovoriti dodatni radovi čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% osnovnog ugovora.“

Članak 2.

U članku 34. iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„(4) Obavijest o sklapanju dodatnog ugovora iz članka 6. stavak 4. ovog Pravilnika objavljuje se na internetskim stranicama Grada Buzeta“.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 030-01/14-01/15

URBROJ: 2016/01-03-14-2
Buzet, 16. listopada 2014.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.

45.

Na temelju članka 8. i 9. Odluke o osnivanju javne ustanove socijalne skrbi - Doma za starije i nemoćne osobe Buzet („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/06.), članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst) te članka 20. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/07., 6/08. i 10/09.), Gradonačelnik Grada Buzeta je dana 6. listopada 2014. godine donio

RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Buzet

Članak 1.

U Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Buzet imenuju se:

1. Darko Jakac,
2. Zlatka Marzi,
3. Ivan Muzica,
4. Sanja Rupena,
5. Tatjana Sirotić.

Članak 2.

(1) Mandat članova upravnog vijeća traje četiri godine od dana imenovanja.
(2) Predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća izabrat će upravno vijeće na konstituirajućoj sjednici između predstavnika Grada Buzeta kao osnivača Doma.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Buzet („Službene novine Grada Buzeta“, broj 9/10.).

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 080-01/14-01/1
URBROJ: 2106/01-01-14-3
Buzet, 6. listopada 2014.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.

46.

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07. i 94/13.), članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst) te članka 24. Statuta Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet, Gradonačelnik Grada Buzeta je dana 6. listopada 2014. godine donio

RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet

Članak 1.

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet imenuju se:

1. Sanja Krulčić,
2. Dalibor Petohleb,
3. Marijan Maras,
4. Edit Rupena,
5. Mirjana Matančić.

Članak 2.

(1) Mandat članova upravnog vijeća traje četiri godine od dana imenovanja.