

Sukladno članku 18. Stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (N.N. ravnatelj Centra za kulturu Čakovec dana 10.03.2014. godine donosi slijedeću

## **ODLUKU**

### **o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti**

#### **PREDMET ODLUKE**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu;nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu;Zakon) ne postoji obaveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova ili usluga osim ove Odluke, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakona o obaveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

#### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 2.**

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

#### **POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

##### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave Centra za kulturu provodi **ODBOR za javnu nabavu** koji se sastoji od 3 (tri) člana iz redova zaposlenika Centra .

Članove Odbora za javnu nabavu bagatelne vrijednosti imenuje ravnatelj Centra za svaku poslovnu godinu, za ukupnu nabavu svih roba, usluga ili radova koji su predmet plana nabave za tu poslovnu godinu.

##### **Članak 4.**

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Centra za kulturu.

Centar će u svoj Plan nabave uvrstiti i predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

## **Članak 5.**

Za nabavu roba, radova ili usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina, podnositelj (odbor) je dužan pokrenuti postupak nabave **najmanje 30 dana prije isteka prethodnog ugovora** .

### **PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI**

**OD 20.000,00 DO 70.000 KUNA**

**NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA**

## **Članak 6.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna Centar za kulturu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke;

- naziv gospodarskog subjekta- dobavljaču
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinica mjere, količine
- roku i mjestu isporuke
- načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Centra, a u njegovom odsustvu voditelj računovodstva.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi voditelj računovodstva.

### **PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI**

**JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 DO 200.000,00 KUNA**

**NABAVA MALE VRIJEDNOSTI**

## **Članak 7.**

Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3(tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati;

- naziv javnog naručitelja
- broj nabave- iz Plana nabave
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude
- rok isporuke
- uvjeti plaćanja
- kontakt osoba, ime i prezime, telefon, mail adresa
- rok za dostavu ponuda (krajnji datum)
- adresu na koju se ponude dostavljaju (internetska adresa ili adresu elektroničke pošte)
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

#### **Članak 8.**

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 i sl.).

Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 3 ni duži od 15 dana** od dana kada je zaprimanje poziva za dostavu ponuda potvrđen od strane ponuđača.

Naručitelj će točan rok za dostavu ponuda utvrđivati kod svake nabave pojedinačno.

### **TROŠKOVNIK**

#### **Članak 9.**

U pozivu na dostavu ponuda naručitelj obavezno dostavlja troškovnik koji se sastoji od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži polja u kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (jedinica mase ili druge mjerne jedinice ili paušalu)
- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke)

**Stavke troškovnika koje obavezno popunjava gospodarski subjekt;**

- cijena stavke (po jedinici mjere)

- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni dio)
- ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke **bez poreza na dodanu vrijednost**.

#### **Članak 10.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 11.**

U postupcima bagatelne nabave **radova** jednake ili veće od 200.000,00 do 500.000,00 kuna naručitelj propisuje jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (bjanko zadužnica u visini 10% vrijednosti ugovorenih radova prilikom sklapanja ugovora o izvođenju radova)) za slučaj da izvođač radova u jamstvenom roku ne ispuni obaveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

### **POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA**

#### **Članak 12.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u knjigu primljene pošte.

Ako je zaprimljena izmjena ili dopuna ponude, ona se također upisuje u knjigu primljene pošte. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i /ili dopune ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzima se u razmatranje ponuda, i obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

### **PONUDA**

#### **Članak 13.**

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

**Ponuda mora sadržavati;**

1. Popunjeni troškovnik
2. Ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjava i sl.)

#### Članak 14.

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

Cijena u ponudama piše se brojkama.

**U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, popusti i rabati.**

#### Članak 15.

Ponude koje se dostavljaju poštom u zatvorenim omotnicama, moraju imati na omotnici ; naziv naručitelja, naziva predmeta nabave, i „**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 obaveznom naznakom da se radi o izmjeni/ili dopuni ponude.**

#### OTVARANJE PONUDA

#### Članak 16.

Ponude se otvaraju prema rednom broju kako su prispjele. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se;

1. je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.
2. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja
3. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

#### Članak 17.

Odbor za provedbu javne nabave naručitelja, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda sudjeluju svi članovi Odbora naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedište naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, razloga za odbijanje ponuda ako ga ima, , prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

#### **Članak 18.**

**Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda.**

#### **Članak 19.**

**Nevaljala** ponuda je ponuda koja zbog objektivnih ili drugih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjela dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

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

#### **Članak 20.**

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manje, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške ili će naručitelj ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je pogreška ispravljena.

#### **Članak 21.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj **može** odbiti takvu ponudu.

#### **Članak 22.**

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

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo ako je bilo traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama pozivu za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
7. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda
8. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

### **Članak 23.**

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;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je **obavezan** poništiti postupak bagatelne nabave ako:

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

### **Članak 24.**

**Naručitelj** na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju nabave.

Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenja nabave dostavlja se svim ponuditeljima iz zapisnika i obavezno sadrži;

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana ili odluku o poništenju,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 25.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju.

### **Članak 26.**

Naručitelj je obavezan omogućiti svakom od ponuditelja uvid u zapisnik o pregledu i ocjenjivanju prispjelih ponuda u djelu koji se odnosi na njegovu ponudu.

### **Članak 27.**

**Rok za donošenje Obavijesti** o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi **najviše 10 dana** od dana roka za dostavu ponuda .

#### **Članak 28.**

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi nakon roka mirovanja.

#### **Članak 29.**

Rok za žalbu iznosi 7 dana.

Početak roka za žalbu smatra se prvi dan nakon datuma zadnje zaprimljene dostavnice (ili drugih dokumenata) kojim se potvrđuje da su svi sudionici postupka nabave zaprimili odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 30.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Čakovcu, 10.03.2014.

Broj; 22 /2014.

Ravnatelj  
Ladislav Varga

Dostaviti:

1. Arhiva
2. Oglasna ploča Centra
3. Računovodstvo
4. Objava [www.czk-cakovec-hr](http://www.czk-cakovec-hr)



