



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD IVANEC

Gradonačelnik

KLASA: 406-01/19-01/14

URBROJ: 2186/12-02/02-19-1

Ivanec, 07.03.2019.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 64. Statuta Grada Ivanca („Službene novine Grada Ivanca“ broj 17/09., 4/13. i 23/14.), Gradonačelnik, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Grad Ivanec (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (gradonačelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće i provodi nadležni upravni odjel (dalje: Upravno tijelo).

Službenik Upravnog odjela (dalje: Službenik) šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave, sukladno aktima i procedurama Grada Ivanca.

Na poziv čelnika tijela, odlukom Gradonačelnika nabava se može provesti i na način kako je utvrđeno ovim Pravilnikom za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 do 70.000,00 kn

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn pokreće i provodi Upravno tijelo slanjem Poziva za dostavu ponude (dalje: Poziv).

Članak 5.

Poziv se upućuje na jednu adresu.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti pozivu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj

telefona i sl.),

2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. rok, način i uvjeti plaćanja,
5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Upravno tijelo smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po donošenju odluke o odabiru ili zaključka o prihvatu ponude od strane Gradonačelnika, pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Na poziv čelnika tijela, odlukom Gradonačelnika o početku postupka nabave, nabava se može provesti i na način kako je utvrđeno ovim Pravilnikom za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 6.

Upravno tijelo može Poziv uputiti na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta). U tom slučaju Upravno tijelo dužno je Poziv iz članka 5. stavak 2. dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave i
2. Kriterijima za odabir ponude.

Poziv se dostavlja na uvid i suglasnost osobi zaduženoj za javnu nabavu koja izdaje evidencijski broj nabave.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 7.

Ako je cijena ponude veća od planiranih sredstava iz proračuna, ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu, odgovorna osoba Naručitelja (dalje: Gradonačelnik) donosi poseban zaključak o odobravanju nabave, uz napomenu o obvezi osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave/ zaključivanja ugovora/ izdavanja narudžbenice.

Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o

složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 70.000,00 kn, Upravno tijelo neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, osim u slučaju da je već primijenjen članak 6.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 8.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv). (obrazac 3)

Članak 9.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik. Odluka sadrži najmanje (*Obrazac 2.*):

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 10. stavak 4. ovog Pravilnika,
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Osoba zadužena za javnu nabavu, u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva. Ostali članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 10.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka , mobilne i fiksne telefonije, informatičkih usluga i usluga nabave održavanja informatičkih

- programa, sustava i opreme, te u ostalim slučajevima po posebnom zaključku Gradonačelnika,
3. Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
 4. Provedbe nabave koja poziva žurnost.
 5. U ostalim slučajevima, za koju nabavu zaključak o zaključivanju ugovora ili izdavanje narudžbenice na prijedlog nadležnog upravnog tijela, donosi Gradonačelnik.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.), troškovnik (obrazac 3a), ponudbeni list (obrazac 4.)
5. rok, način i uvjeti plaćanja,
6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i pozivi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
7. Naručitelj može kao dokaze da ne postoje razlozi za isključenje zainteresiranim gospodarskim subjektima omogućiti da isto dokazuju putem ESPD obrasca koji im mora dostaviti na uz Poziv s naznakom koje podatke je Ponuditelj dužan dostaviti,
8. kriterij za odabir ponude,
9. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
10. ostale dodatne informacije i obrasci.

IV. DOSTAVA I OBJAVE

Članak 11.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv koji se dostavlja elektroničkom poštom smatra se dostavljenim gospodarskom subjektu

u trenutku kad je slanje zabilježeno na poslužitelju za slanje elektroničke pošte.

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Grada Ivanca www.ivanec.hr i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave EOJN u dijelu objava Jednostavne nabave.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 12.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 13.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti. Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka, ali ista mora biti dostavljena u jednom dokumentu u PDF formatu.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na poziv ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu odnosno Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

VII. ROKOVI

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 10. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni čelnika Upravnog tijela i/ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 16.

Istekom roka za dostavu ponuda, Upravno tijelo/Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. , čl. 3.st. 4., čl.5.st.5., moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: (obrazac 5.)

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,

6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta i poziva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
14. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Upravno tijelo/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 18.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Upravno tijelo/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Upravno tijelo/Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 19.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 20.

Gradonačelnik je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno

Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,

2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Poziva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava pozive iz Poziva odnosno Poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Gradonačelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 21.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Gradonačelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (***Obrazac 6.***).

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Gradonačelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 22.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na službenoj internetskoj stranici stranici Grada Ivanca, www.ivanec.hr

Članak 23.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Pozivu.

IX. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 24.

Gradonačelnik će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 25.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 24. ovog Pravilnika, Gradonačelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Grada Ivanca, www.ivanec.hr

Članak 26.

U slučaju iz članka 24. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv.

U slučaju iz članka 24. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

Članak 27.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

X. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 28.

Upravno tijelo/Povjerenstvo u postupku jednostavne 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, odbijanja potpisivanja ugovora o 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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni 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.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Upravno tijelo/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

XI. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 29.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Pozivu.

XII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 30.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Poziva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno-pravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Gradonačelnik.

XIII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 31.

Upravno tijelo prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obvezno je osobi zaduženoj za javnu nabavu:

- dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora, prije dostave istih ponuditelju,
- dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka,
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Upravnog tijela koje je pokrenulo postupak nabave.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti čelnika Upravnog tijela i osobu zaduženu za javnu nabavu.

XIV. NAČINI PLAĆANJA

Članak 32.

Sukladno Direktivi 2014/55/EU Europskog Parlamenta i Vijeća od 16.travnja 2014. o elektroničkom računu u javnoj nabavi (SL L 133, 6. 5. 2014.) i Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Grad Ivanec je obveznik zaprimanja e-Računa izdanih temeljem ugovora sklopljenog nakon provedenog postupka javne nabave, bez obzira na njegovu vrijednost, odnosno obveznici su zaprimanja elektroničkih računa izdanih i na temelju ugovora proizašlih iz postupka nabave robe i usluga te provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (jednostavna nabava).

Izdavatelji e-Računa obvezni su izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Na sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom odgovarajuće će se primjenjivati odredbe ZJN 2016.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci za provedbu postupka, koji imaju ogledni karakter.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja osim odredbi članka 32. st. 2. koji stupa na snagu 01. srpnja 2019.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od KLASA: 406-01/17-01/02, URBROJ: 2186/12-02/02-17-01.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim internetskim stranicama Grada Ivanca i oglasnoj ploči Grada Ivanca.

Gradonačelnik
Milorad Batinić

Obrazac 1



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

Upravni odjel _____

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

**POZIV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Redni broj iz Plana nabave _____
3. Procijenjena vrijednost: _____
4. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga: _____
6. Planirano trajanje ugovora: _____
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
8. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____
12. Jamstva prema ocjeni osobe koja pokreće postupak _____

Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 3, 5., 6. i 8.

**POTPIS OSOBE KOJA
POKREĆE POSTUPAK**



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC
GRADONAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst) i članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:610-01/17-01/02 , URBROJ: 2186/12/02/02-17-1 od 10.06.2017.
Gradonačelnik, donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:_____

Procijenjena vrijednost nabave:_____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti) / Povjerenstvo za provedbu postupka nabave:

1. _____ , voditelj Povjerenstva
2. _____ , član
3. _____ , član

GRADONAČELNIK
Milorad Batinić



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

Povjerenstvo za provedbu postupka nabave

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj : GRAD IVANEC, IVANEC, TRG HRVATSKIH IVANOVACA 9B, 42240 Ivanec,
+OIB: 84121580205

Sukladno članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i poziva): npr. najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda _____
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo): _____
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...) _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva koja određuje osoba koja pokreće postupak

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i pozive vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat) _____
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..) _____
- mjesto dostave ponude: _____
- mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda: _____

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba) _____

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

IME I PREZIME ,
POTPIS
OVLAŠTENE OSOBE
Voditelj Povjerenstva za
postupak nabave

.....

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ukoliko je dostupan ,ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om, ostalim kriterijima za odabir - ponderima)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4
PONUDBENI LIST

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	GRAD IVANEC, IVANEC, TRG HRVATSKIH IVANOVACA 9B, OIB: 84121580205
2.	Podaci o ponuditelju	
2.1.	Naziv ponuditelja/ Zajednice ponuditelja	
	Sjedište ponuditelja/ člana zajednice ovlaštenog za komunikaciju s naručiteljem	
	Adresa ponuditelja/ člana zajednice ovlaštenog za komunikaciju s naručiteljem	
	Odgovorna osoba ponuditelja/člana Zajednice	
	OIB (za svakog člana Zajednice) (Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.)	
	Broj računa (za svakog člana Zajednice)	
	Navod o tome je li ponuditelj/ i član Zajednice u sustavu poreza na dodanu vrijednost (upisati DA ili NE)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
	Dio predmeta nabave koji će izvršiti član Zajednice	
	Vrijednost predmeta nabave koji će izvršiti član zajednice	

	Postotni dio predmeta nabave koji će izvršiti član zajednice ponuditelja: %	
3.	Predmet nabave	
4.	Podaci o podizvoditeljima podaci o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor	
	Naziv i sjedište podizvoditelja	
	Adresa podizvoditelja	
	OIB (Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
	Broj računa	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost (upisati DA ili NE)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba podizvoditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
	Podatak o dijelu ugovora koji se daje u podugovor/ predmet, količina , %)	
5.	Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama*	
6.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama*	
7.	Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost – brojkama*	

8.	Rok valjanosti ponude	
9.	Broj i datum ponude	
<p>NAPOMENA: Obavezno ispuniti sve stavke Ponudbenog lista. (Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.)</p>		

.....

IME I PREZIME ODGOVORNE OSOSBE PONUDITELJA

M.P.

POTPIS

Obrazac 5



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

Povjerenstvo za provedbu postupka nabave

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

7. Naručitelj: _____

8. Predmet nabave: _____

9. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15.
Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16)

10. Evidencijski _____ broj
nabave: _____

11. Procijenjena _____ vrijednost
nabave: _____

12. Osigurana _____ sredstva _____ za _____ predmetnu
nabavu: _____

13. Poziv na dostavu ponude _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese elektroničke
pošte gospodarskih subjekata kako slijedi:

1. _____

2. _____

3. _____

14. Ponude _____ su _____ otvorili _____ predstavnici _____ Naručitelja _____ dana
_____ godine

15. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj:

Broj i datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude sa PDV-om:

Ponuđeni tip/proizvođač/marka:

OBLIK PONUDE

Potpisana:

Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:

OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni

OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana:

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i poziva iz Poziva na dostavu ponuda ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana_____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj_____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i pozive iz Poziva na dostavu ponuda od_____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja/ članova Povjerenstva:

.....

.....

.....



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC
GRADONAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst) i članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:610-01/17-01/02 , URBROJ: 2186/12/02/02-17-1 od 10.06.2017.
Gradonačelnik, donosi:

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: GRAD IVANEC, TRG HRVATSKIH IVANOVACA 9B, 42240 IVANEC, OIB:
84121580205

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____

Naziv, sjedište i OIB ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____,

iznos PDV-a _____,

cijena ponuda sa PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

GRADONAČELNIK
Milorad Batinić



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC
GRADONAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Ivanec,

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst) i članka 23. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:610-01/17-01/02 , URBROJ: 2186/12/02/02-17-1 od 10.06.2017.
Gradonačelnik, donosi:

**ODLUKA O PONIŠTENJU
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Javni naručitelj: GRAD IVANEC, TRG HRVATSKIH IVANOVACA 9B, 42240 IVANEC,
OIB: 84121580205

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

GRADONAČELNIK
Milorad Batinić