



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANEC  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 406-01/14-01/32  
URBROJ: 2186/12-02/02-14-1

Ivanec, 29.12.2014.

Na temelju članka 18.st.3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11,83/13,143/13) i članka 64. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09, 12/13 i 23/13 – pročišćeni tekst) , gradonačelnik Grada Ivanca donosi;

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Sa svrhom poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Ivanca, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge , odnosno 500.000,00 kuna za radove ( u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

#### **članak 2.**

Pored ovog Pravilnika svi sudionici postupaka javne nabave u Gradu Ivancu dužni su prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge te sva 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.

#### **članak 3.**

Prilikom provođenja postupaka nabave iz ovog Pravilnika obveza je u postupcima primjenjivati sve važeće zakonske i podzakonske propise, te interne akte Grada Ivanca, posebice:

- Odluka o procesu zaključivanja ugovora,
- Procedura izdavanja narudžbenice,
- Odluka o izvršavanju proračuna

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

#### Članak 4.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, upravni odjel mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave nadležnom odjelu. Kod predlaganja plana predlagatelj ne smiju dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

## II. SPRJEČAVANJE SUKOVA INTERESA

#### članak 5.

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

### POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

#### članak 6.

#### PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTU MANJE OD 20.000,00 KUNA

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica se izdaje a ugovor zaključuje , te sadrže sve podatke sukladno propisanim procedurama Grada Ivanca.

#### PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

#### članak 7.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna ( bez poreza na dodanu vrijednost) provode službenici upravnog odjela Naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom nakon prikupljanja najmanje 3 (tri) ponude, koje razmatraju tri ovlaštena predstavnika ponuditelja i predlažu Gradonačelniku zaključenje ugovora, odnosno izdavanje narudžbenice.

Gradonačelnik za navedeni postupak može zatražiti da se provede postupak prikupljanja ponuda temeljem poziva za podnošenje ponuda.

#### Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a jednake ili veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja, u čijoj pripremi i provedbi moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja koje se imenuje internim aktom Naručitelja, od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova od 70.000,00 kn do 500.000,00, postupak provodi Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti, te je dužan je zatražiti više ponuda ( najmanje 3) pozivom na podnošenje ponuda kojim se definiraju obvezni uvjeti isključenja iz Zakona o javnoj nabavi, te eventualni posebni uvjeti ovisno o vrsti nabave radova, robe ili usluga ( posebna odobrenja, članstva u određenim organizacijama i sl.)

Nabavu inicira Upravni odjel u čiji djelokrug spada nabava robe, radova ili usluga na propisanom obrascu (OBRAZAC 1.) , najmanje 10 dana prije planiranog početka nabave. Ponude se prikupljaju temeljem poziva na podnošenje ponude (OBRAZAC 2) , dostavom poziva na dokaziv način ( elektroničkom poštom, faksom, poštanskom dostavom)

Gradonačelnik može odrediti da se za nabave iz stavka 1. ovog članka provede postupak javne nabave.

#### Članak 9.

Otvaranje ponuda vršiti će najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja i otvaranje ponuda nije javno, te izvršiti analizu i ocjenu ponuda, o čemu će sastaviti zapisnik ( OBRAZAC 3. 3.) i donijeti Zaključak s prijedlogom za odabir , odgovornoj osobi Naručitelja, koja donosi zaključak o odabiru ( OBRAZAC 4.) , temeljem nadležni upravni odjel dostavlja ponuditeljima obavijest o odabiru (OBRAZAC 5.)

Sastavni dio ovog Pravilnika je i obrazac ponude (OBRAZAC 6.)

#### članak 10.

Za praćenje realizacije ugovorene nabave određuju se čelnici upravnih tijela sukladno ugovorima za nabavu robe, radova i usluga kontrolu financijske realizacije ugovora Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo.

#### članak 11.

Odredba iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se:

1. ukoliko je pružatelj usluge/ isporučitelj ili izvođač, pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže e zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, hotelske i restoranske usluge, usluge projektiranja manjih zahvata, geodetske usluge, usluge održavanja integralnog informacijskog sustava, usluge fiksne i mobilne telefonije, usluge informiranja , tiska i sl., po odluci Gradonačelnika),
2. u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo odvedeni gospodarski subjekt te
3. u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.

#### Članak 12.

Nabava roba, usluga i radova iz članaka 7. i 8. može se nabavljati od jednog ili više gospodarskih subjekata. Isto će biti definirano tijekom samog postupka nabave.

#### Članak 13.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se u Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo radi unosa u središnju Knjigu evidencije ugovora.

#### Članak 14.

Na sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika , prestaje važiti Pravilnik o uvjetima za nabavu roba, radova i usluga : KLASA: 406-01/14-01/02, URBROJ: 2186/12-02/32-14-1 od 14.01.2014. godine.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik sa svim propisanim obrascima objaviti će se na službenim internetskim stranicama Grada Ivanca.

Gradonačelnik:  
Milorad Batinić, dipl.ing.



**Obrazac 1.**

**Zahtjev za pokretanje nabave**

.....Naziv upravnog odjela koji pokreće nabavu

KLASA:

URBROJ:

Ivanec, .....g.

- Naziv predmeta nabave i redni broj nabave iz Plana nabave .....

.....

- Procijenjena vrijednost nabave ( bez pdv-a) .....

- Rok početka i završetka izvođenja radova,  
isporuke robe ili obavljanje usluga .....

- Planirano trajanje ugovora .....

- Mjesto izvođenja radova, isporuke robe,  
pružanja usluge .....

- Rok, način i uvjeti plaćanja .....

Predstavnici upravnog tijela koji će sudjelovati u postupku

- Ime i prezime, kontakt podaci .....

.....

- Opis predmeta nabave ( tehničke  
specifikacije, standardi, norme) .....

- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama kao  
sastavni dio ovog zahtjeva

- Napomena:

.....

Ime i prezime ( potpis)



**Obrazac 2.****Poziv na dostavu ponude**

Grad Ivanec

Ivanec

Trg hrvatskih ivanovaca 9b

OIB: 84121580205

Ivanec, g.

.....  
Naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta

Poštovani,

Grad Ivanec pokrenuo je nabavu .....( predmet nabave i ev. broj nabave)  
te Vam upućujemo ovaj poziv na dostavu ponude.Sukladno članku 18. st. 3 Zakona o javnoj nabavi ( NN br. 90/11,83/13,143/13) za godišnju  
procijenjenu vrijednost iz Plana nabave Grada Ivanca za .....godinu, naručitelj nije obavezan  
provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi.**1. Opis predmeta nabave**Predmet nabave je. .... sukladno Troškovniku ( ako je priložen isti  
je sastavni dio poziva ) ili opisu predmeta nabave.....

Procijenjena vrijednost nabave : .....kuna ( bez pdv-a)

**2. Uvjeti nabave:**

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće kriterije:

- Rok i način izvršenja .....( X dana od dana primitka ovog zahtjeva)
- Rok trajanja ugovora.....( ako je određeno . x dana, mjeseci)
- Rok valjanosti ponude.....
- Mjesto izvršenja .....( sukladno troškovniku, opisu)
- Rok, način i uvjeti plaćanja .....( x dana od dana prijema računa, ovjerenog ili  
ovjerene situacije, koji se ispostavlja na adresu naručitelja, s naznakom predmeta nabave)
- Cijena ponude iskazuje se u Ponudbenom listu koji je sastavni dio poziva.  
Odredbe o cijeni: U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu  
ponude potrebno je iskazati na traženi način.
- Kriterij za odabir ponuda : najniža cijena ( uz uvjet ispunjenja svih navedenih zahtjeva)
- Isključenje i dokazi sposobnosti: Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, te posebnih  
uvjeta usklađenih s pojedinim predmetom nabave.
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave ( jamstva,ugovorna kazna, odredbe o  
podizvoditeljima)

3. Sastavni dijelovi ponude:
Ponuda treba sadržavati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponudbeni list ( ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)</li> <li>• Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)</li> <li>• Dokazi ( Traženi dokumenti)</li> </ul>
4. Načini dostave ponude Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog poziva na dostavu ponuda a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve Ponuda mora biti uvezana u cjelinu. Rok za dostavu ponude: .....dana .....sati, Način dostave ponude.....( osobno, poštom, s naznakom na omotnici, e-mailom ) Mjesto dostave ponude: Adresa naručitelja, pisarnica , e- mail  Otvaranje ponuda je/nije javno.....(sat , dan, mjesto javnog otvaranja)
5. Ostalo Kontakt osoba:.....ime, prezime, telefon, e-mail Obavijest o rezultatima predmeta nabave: Naručitelj će pisanu obavijest dostaviti ponuditeljima u roku od .....dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
6. Sastavni Poziva dio može biti i ponudbeni list



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. Kriterij za odabir:

12. Ostali podaci ako je potrebno:

13. Rangiranje ponuda:

14. Prijedlog odabira:

Potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti, ovdje
2. Upravni odjel za poslove gradonačelnika, ovdje
3. Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo, ovdje
4. Pismohrana



Obrazac 4.



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 i 23/13 – pročišćeni tekst i članka 9. Pravilnika o bagatelnoj nabavi KLASA: URBROJ:) a u svezi s člankom 18. st.3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11,83/13,143/13) u postupku bagatelne nabave, Gradonačelnik, donosi slijedeći

### **ZAKLJUČAK O ODABIRU PONUDE**

1. Odabire se ponuda ponuditelja.....  
( naziv, adresa, OIB)

u iznosu od .....kuna ( bez pdv-a) , te ukupnom iznosu od.....kuna ( s pdv-om)  
u predmetu bagatelne nabave:.....  
( naziv predmeta nabave i ev. broj iz Plana nabave)

2. Sredstva za podmirenje troškova iz točke 1. Ovog Zaključka teretiti će Proračuna Grada Ivanca za ... godinu.

GRADONAČELNIK  
Milorad Batinić,dipl.ing.

Obrazac 5.



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANEC

Upravni odjel za opće poslove  
i društvene djelatnosti

KLASA:

URBROJ:

Ivanec, .....

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09, 12/13 i 23/13 – pročišćeni tekst i članka 9. Pravilnika o bagatelnoj nabavi KLASA: URBROJ:) a u svezi s člankom 18. st.3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11,83/13,143/13) u postupku bagatelne nabave, dostavlja se

### **OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

1. Javni naručitelj: Grad Ivanec, Ivanec, Trg hrvatskih ivanovaca 9B, OIB:84121580205
2. Predmet bagatelne nabave : .....
3. Naziv i sjedište, ponuditelja čija je ponuda odabrana: .....
4. Cijena odabrane ponude: .....kn(bez pdv-a) .....( s pdv-om)
5. Razlozi isključenja i odbijanja ponuda:
6. Razlog odabira i prednosti odabrane ponude:
7. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način.

**Obrazac 6. Ponudbeni list**

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	GRAD IVANEC, 42240 Ivanec, Trg hrvatskih ivanovaca 9b
2.	Podaci o ponuditelju:	
2.1.	Naziv ponuditelja	
	Sjedište ponuditelja	
	Adresa ponuditelja	
	Odgovorna osoba ponuditelja	
	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 ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	Predmet nabave	
4.	Podaci o podizvuditeljima i podaci o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor	
	Naziv i sjedište podizvuditelja	
	Adresa podizvuditelja	
	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 podizvuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
	Podatak o dijelu ugovora koji se daje u podugovor	

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	30 dana
9.	Broj i datum ponude	

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.)

Datum.....

Ponuditelj:

M.P.

.....  
Potpis ovlaštene osobe