

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 42. stavka 4. Statuta Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 3/09. i 1/13.) gradonačelnik Grada Đurđevca, dana 30. travnja 2014. godine, donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) 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 (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava).
- (2) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornost upravnih tijela Grada Đurđevca (u daljnjem tekstu: Grad) u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja nabave bagatelne vrijednosti.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge zakonske i podzakonske propise, kao i opće akte Grada, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (4) Pročelnici upravnih odjela i drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se nabava bagatelne vrijednosti provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.
- (5) Svi postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Grada, a sredstva osigurana u Proračunu Grada.
- (6) U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

NADLEŽNOST ZA PROVEDBU NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 2.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije i razvojne projekte priprema i provodi postupke nabave te prati izvršenje ugovora:

- za nabavu čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova,
- za nabavu istovrsnih radova, roba i usluga za potrebe više upravnih tijela, ustanova u vlasništvu Grada Đurđevca te trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada, iz razloga ekonomičnosti (objedinjeni postupak).

OBJEDINJENA NABAVA

Članak 3.

- (1) Za nabavu istovrsnih radova, roba i usluga čija ukupna vrijednost ne prelazi vrijednost nabave bagatelne vrijednosti, za potrebe više upravnih odjela, ustanova u vlasništvu Grada Đurđevca te trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada iz razloga ekonomičnosti, u pravilu, na zahtjev navedenih tijela koja imaju planirana sredstva, Upravni odjel za gospodarstvo, financije i razvojne projekte provodi objedinjeni postupak.
- (2) U pripremi i provedbi postupka objedinjene nabave sudjeluju najmanje jedan predstavnik iz tijela za čije se potrebe provodi postupak, a koji imaju najveći udio u procijenjenoj vrijednosti nabave.

OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE NABAVE

Članak 4.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Grada Đurđevca je gradonačelnik.
- (2) Odgovorna osoba za planiranje nabave te za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora u upravnim tijelima je pročelnik upravnog tijela odnosno drugi rukovodeći službenik, a temeljem Pravilnika o unutarnjem redu i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici Grada – specijalisti javne nabave te drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (službenici u upravnim tijelima i vanjski suradnici) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično), odnosno sudjeluju u objedinjenom postupku nabave (u daljnjem tekstu: ovlašteni predstavnici).

OSOBE OVLAŠTENE ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 6.

- (1) Ovlašteni predstavnici zaduženi su za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.
- (2) Ovlaštene predstavnike Odlukom o početku postupka nabave imenuje gradonačelnik.
- (3) U pravilu, za ovlaštene predstavnike koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda, ne imenuju se osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika, kao ni osobe koje će biti odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.
- (4) U svakom postupku javne, bagatelne nabave imenuju se najmanje tri ovlaštena predstavnika. Kod nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) najmanje 1 (jedan) ovlašteni predstavnik posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (5) Predstavnici iz stavka 2. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, u skladu s odredbama članka 13. Zakona te izjavu o čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave.

Članak 7.

- (1) U pripremi i provedbi postupka ovlaštene predstavnici obvezni su i ovlaštene:
- izvršiti istraživanje i analizu tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
 - izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
 - pripremiti poziv na dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
 - objaviti poziv na dostavu ponuda na web stranicama Grada i/ili poslati poziv na dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
 - rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
 - dati prijedlog odgovornoj osobi Grada za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
 - poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
 - pripremiti prijedlog ugovora.

ZAPRIMANJE I ČUVANJE PONUDA

Članak 8.

- (1) Ured gradonačelnika obavlja poslove zaprimanja ponuda i vođenja upisnika zaprimljenih ponuda nabave, putem pisarnice.
- (2) Ponude u pisarnici Grada zaprimaju se putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.
- (3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, njezina izmjena i/ili dopuna te izjava o odustajanju od dostavljene ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik), prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Ovlaštene predstavnici u postupku javne nabave dužni su u obrazac Upisnika unijeti potrebne podatke o predmetu nabave i roku za dostavu ponude te isti dostaviti elektroničkom poštom pisarnici, odmah po slanju objave poziva na dostavu ponuda.
- (5) Upisnik o zaprimanju ponuda vodi i potpisuje ovlaštena osoba pisarnice, a preuzimanje ponuda iz Upisnika potpisuje ovlaštene predstavnik u postupku nabave.
- (6) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (7) Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (8) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali ju je ovlaštena osoba pisarnice dužna evidentirati i obilježiti kao zakašnjelu ponudu te istu bez odgode dostaviti ovlaštenim predstavnicima u postupku nabave. Ovlaštene predstavnici uz dopis vraćaju neotvorenu ponudu pošiljatelju, a jedan primjerak dopisa ulaže se u spis predmeta nabave.
- (9) Do trenutka otvaranja ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (10) Upisnik i ponude čuvaju se u pisarnici odnosno izdvojenoj pisarnici do isteka roka za dostavu ponuda i ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

Članak 9.

- (1) Postupak nabave završava dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju.
- (2) Obavijest o odabiru ili poništenju iz stavka 1. ovoga članka donosi gradonačelnik.
- (3) Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa gradonačelnik .
Sklopljeni ugovor o nabavi, službenik upravnog tijela koje je provelo postupak nabave dužan je bez odgode dostaviti u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i javne prihode i svim ustanovama i trgovačkim društvima koji su sudjelovali u postupku objedinjene nabave.
- (4) Primiteljena jamstva za dobro izvršenje ugovora nadležno upravno tijelo dužno je dostaviti bez odgode Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i javne prihode radi evidentiranja u evidenciji primiteljenih jamstava te u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

IZVJEŠĆIVANJE O NABAVAMA

Članak 10.

- (1) Grad kao javni naručitelj obvezan je, temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi, do 31. ožujka svake godine središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave podnijeti statističko izvješće o javnoj nabavi koje se odnosi na ugovore o javnoj i bagatelnoj nabavi sklopljene tijekom prethodne godine.
- (2) Uputu iz stavka 1. ovoga članka središnje tijelo nadležno za sustav javne nabave objavljuje na svojim web stranicama do kraja svake tekuće godine.
- (3) Poslove objedinjavanja podataka o sklopljenim ugovorima koje su sklopila upravna tijela te izradu Statističkog izvješće iz stavka 1. na razini Grada obavlja Upravni odjel za gospodarstvo, financije i razvojne projekte.
- (4) Upravni odjel za gospodarstvo, financije i razvojne projekte posebnom uputom utvrđuje sadržaj i podatke koje su upravna tijela dužna dostaviti za sastavljanje izvješća te rok za dostavu tih podataka.

EVIDENCIJA UGOVORA O NABAVI BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 11.

Evidenciju ugovora o nabavi (u daljnjem tekstu: Evidencija) ustrojava i vodi Upravni odjel za gospodarstvo, financije i razvojne projekte.

KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA

Praćenje realizacije ugovora o nabavi robe, radova i usluga

Članak 12.

- (1) Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za nadmetanje i odabranom ponudom.
- (2) Nadležna upravna tijela dužna su kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora.

- (3) Pojedinačni naručitelj iz objedinjene nabave dužni su dostaviti tromjesečno izvješće o izvršenju ugovora.
- (4) Upravni odjel za gospodarstvo, financije i razvojne projekte na zahtjev gospodarskog subjekta izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta prema drugim naručiteljima, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom, a na temelju evidencije upravnog tijela nadležnog za kontrolu izvršenja ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 13.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV -a), u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Zahtjev odobrava gradonačelnik.
- (3) Temeljem odobrenog zahtjeva iz prethodnog stavka narudžbenicu izdaje gradonačelnik. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- (4) Za nabavu iz stavka 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (5) Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (6) Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje gradonačelnik.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 14.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 70.000,00 kuna (bez PDV-a), u pravilu se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na web stranicama Grada www.djurdjevac.hr.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno ako zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen, poziv na dostavu ponuda bude dostavljen samo jednom gospodarskom subjektu,
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
 - i u drugim opravdanim slučajevima koji nisu navedeni u prethodnim alinejama što je potrebno dodatno obrazložiti u odluci o početku svakog pojedinog postupka nabave iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (3) Odluku o početku postupka nabave donosi gradonačelnik.

Članak 15.

- (1) Ovlašteni predstavnici izrađuju poziv na dostavu ponuda koji potpisuje gradonačelnik.
- (2) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o Gradu, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobe i/ili službe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Grada ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.
- (3) 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 elektroničke pošte i sl.).
- (4) Sve dokumente koje Grad zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstva ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda na web stranicama Grada.
- (6) Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Grada.

Članak 16.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje tri ovlaštena predstavnika.
- (2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Grada sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (5) Ako se postupak provodi isključivo upućivanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima, ponude nepozvanih ponuditelja biti će odbijene.
- (6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Grad može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

- (7) Ako je u pozivu na dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (8) Ovlašteni predstavnici Grada, nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja, zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave dostavljaju gradonačelniku.
- (9) Obavijest o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi gradonačelnik. Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte).
- (10) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (11) Dostavom obavijesti iz stavka 10. ovog članka Grad stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.
- (12) Ugovor se sklapa sukladno odredbama članka 9. ovog Pravilnika.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) DO 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA NABAVU RADOVA

Članak 17.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, Grad provodi objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na svojim web stranicama i upućivanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (2) U slučaju upućivanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, broj gospodarskih subjekata ne smije biti manji od tri. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv može biti manji od tri:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova bude manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a),
 - za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga bude manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a),
 - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Grad da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da

vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka bude manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a),

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
 - i u drugim opravdanim slučajevima koji nisu navedeni u prethodnim alinejama što je potrebno dodatno obrazložiti u odluci o početku svakog pojedinog postupka nabave iz čl. 5.st.2. ovog Pravilnika.
- (3) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka poziv na dostavu ponuda koji se upućuje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Grada.
 - (4) Gradonačelnik donosi odluku o početku postupka nabave.
 - (5) Poziv na dostavu ponuda potpisuje gradonačelnik.
 - (6) U pozivu na dostavu ponude od ponuditelja obavezno se traže:
 - dokazi pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
 - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
 - (7) U postupku nabave radova obavezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te u pozivu na dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.
 - (8) U pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:
 - dokaza o financijskoj sposobnosti,
 - dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 - jamstva za ozbiljnost ponude,
 - ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave,
 - uzorke, kataloge, upute i sl.
 - (9) Sve dokumente koje Grad zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
 - (10) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda na web stranicama Grada.
 - (11) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
 - (12) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji kao što su npr. operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
 - (13) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.
 - (14) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 18.

- (1) Otvaranje, pregled i ocjena ponuda te dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka nabave te sklapanje ugovora iz ove glave provodi se sukladno članku 16. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) U pripremi i provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akta iz područja javne nabave, na odgovarajući način.
- (2) Grad je obavezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje dvije godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranicama Grada Đurđevca.

KLASA: 022-05/14-01/15
URBROJ: 2137/03-01-01/03-14-1
Đurđevac, 30. travnja 2014.

GRADONAČELNIK

Željko Lacković, dipl.iur.