

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 38. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 25/09 i 12/13) Gradonačelnik Grada Ogulina dana 03. siječnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga, provedbu projektnih natječaja i nabave radova.

U tekstu ovog Pravilnika za Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) primjenjivat će se skraćenica: ZJN 2016.

Jednostavnom nabavom, sukladno odredbama članka 12. stavak 1. ZJN 2016, smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.

U postupcima jednostavne nabave primjenjivati će se i neke odredbe ZJN-2016 pa ih ponuditelj mora zadovoljiti – poštivati.

Početak postupka jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

Tijekom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja jednostavne nabave obvezno je osim ovog Pravilnika primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 2.

Sukladno Zakonu o sprečavanju sukoba interesa i ZJN 2016 dužnosnicima je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova jednostavne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 3.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci od 1 do 8 koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

Osnovni sadržaj obrazaca od 1 do 8 podloжан je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 4.

Ovim Pravilnikom određuje se različit način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave roba i usluga, projektnih natječaja i radova prema slijedećim vrijednosnim pragovima:

- a) procijenjena vrijednost manja od 80.000,00 kn bez PDV-a, za nabavu roba, usluga, projektnih natječajâ i radova (JN1)
- b) procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2).

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Članak 6.

Za vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2), ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 2.) kojom će imenovati stručno povjerenstvo koje će pripremati i provoditi svaki pojedinačni postupak jednostavne nabave.

Članak 7.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva iz članka 6. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude, tehničke specifikacije, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

II PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 80.000,00 KN bez PDV-a (JN1)

Članak 8.

Jednostavna nabava roba, usluga, projektnih natječajâ i radova procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kn bez PDV-a (JN1) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Gospodarski subjekt odabire se iz vlastite baze podataka ponuditelja a po vlastitom izboru Pročelnika Upravnih odjela ili Voditelja Odsjeka.

Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi dostavljanje ponude odabranog gospodarskog subjekta.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati slijedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrsta radova, roba, usluga ili projektnih natječajâ koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora i mora biti ovjerena od strane osobe (Pročelnika Upravnih odjela, Voditelja Odsjeka ili Predsjednika Mjesnog odbora) koja je iskazala potrebu za jednostavnom nabavom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje gradonačelnik.

III PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 kn bez PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 kn bez PDV-a ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 kn bez PDV-a ZA RADOVE (JN2)

Članak 9.

Pročelnici Upravnih odjela dostavljaju Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (obrazac 1.) za procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manju od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2), odgovornoj osobi naručitelja – gradonačelniku.

Odgovorna osoba naručitelja – gradonačelnik temeljem Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 2.).

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2) započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda (obrazac 3.) na najmanje tri adrese gospodarskih subjekta iz vlastite baze podataka ponuditelja a po vlastitom izboru Pročelnika Upravnih odjela.

Iznimno iz stavka 3. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu donosi odgovorna osoba naručitelja - gradonačelnik, i to u slijedećim posebnim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično,
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,
- d) u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost,
- e) te u ostalim slučajevima kada tako odluči odgovorna osoba naručitelja – gradonačelnik.

Članak 10.

Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, fax, e-mail).

Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 4.) uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude a kako je to traženo u Pozivu na dostavu ponuda.

Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

Članak 11.

Kriterij odabira ponude iz članka 10. ovog Pravilnika je najniža cijena prihvatljive ponude koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo koji provodi postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 5.) kojim daju prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ovlaštenoj osobi naručitelja – gradonačelniku.

Članak 13.

Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Sastavni dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.

Ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

IV ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Ponuditelj je, za jednostavnu nabavu roba, usluga, projektne natječaje i radove procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kn bez PDV-a (JN1), ponudu dužan dostaviti na adresu naručitelja: Grad Ogulin, B. Frankopana 11, 47300 Ogulin, OIB: 58264108511, s naznakom „ne otvaraj – ponuda“ i imenom i prezimenom osobe (Pročelnika Upravnog odjela ili Voditelja Odsjeka) koji je istu i zatražio.

Pročelnik Upravnog odjela ili Voditelj Odsjeka osobno otvaraju ponudu te samostalno vrše pregled iste.

Članak 15.

Ponuditelj je, za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponudu iz stavka 1. ovog članka ponuditelj izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poledini. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja koja je navedena u Pozivu na dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv, OIB i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave te naznaka „ponuda - ne otvaraj“.

Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo iz članka 6. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude, te o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke ovlaštene osobe naručitelja – gradonačelnika.

Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

Članak 16.

Za jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku nema javnog otvaranja ponuda.

V RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 17.

Za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavak 1. točka b) ovog Pravilnika stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata iz stavka 1. ovog članka, naručitelj može radi provjere od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta ili nadležnim tijelima.

Naručitelj može temeljem članka 293. ZJN 2016 pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponuda.

Svi traženi dokumenti od strane naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo može za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavak 1. točka b) ovog Pravilnika u Pozivu na dostavu ponuda tražiti dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispuní obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora odnosno nakon realizacije ugovora naručitelju u obliku garancije banke ili solemnizirane bjanko zadužnice ovjerene od strane Javnog bilježnika, bez prigovora, na iznos od deset posto (10%) vrijednosti predmetne nabave (uključujući PDV).

Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN br. 115/12).

Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavak 2. ovog članka naručitelj će, prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona (NN br. 112/12, 93/14 i 55/16).

Članak 19.

Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog Ugovora kojeg ponuditelj mora potpisati od strane ovlaštene osobe i dostaviti ga u ponudi a koji će nakon Odluke o odabiru iz članka 21. ovog Pravilnika biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

Članak 20.

Stručno povjerenstvo će sukladno traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i na odnosu rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude – najniže cijene, isključiti ili odbiti ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

VI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavak 1. točka b) ovog Pravilnika Ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru.

Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

Ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik, dostavom Odluke o odabiru odabranom ponuditelju, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za sklapanje ugovora.

Odluka o odabiru nije potrebno dostavljati u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Članak 22.

Ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

Ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik danom donošenja Odluke o poništenju može započeti ponovni postupak jednostavne nabave za isti predmet nabave.

Članak 23.

Odluke iz članka 21. i članka 22. ovog Pravilnika nisu upravni akti te s toga nije dopušteno izjavljivanje žalbe niti pokretanje Upravnog spora.

VII REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA

Članak 24.

Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavak 1. točka a). ovog Pravilnika u skladu s odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavak 1. točka b). ovog Pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ovlaštena osoba naručitelja – gradonačelnik donijeti će Internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovorene jednostavne nabave (obrazac 8.) ili će donijeti Rješenje o imenovanju nadzornog inženjera sukladno članku 49. Zakona o gradnji („N.N“ br. 153/13 i 20/17).

VIII IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 25.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, stručnog savjetovanja i sl.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Sukladno članku 441. ZJN-2016 obveza naručitelja je da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a na <https://eojn.nn.hr>, u koji se obavezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

Upravni odjel za financije, upravu i samoupravu Grada Ogulina dužan je pismenim putem dostaviti podatke o vrsti i ukupnom iznosu jednostavne nabave za prethodnu godinu Upravnom odjelu za stambeno komunalne poslove, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i imovinskopravne poslove, i to najkasnije do 25. ožujka svake godine.

Na temelju dostavljenih podataka Upravni odjel za stambeno komunalne poslove, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i imovinskopravne poslove dužan je izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu te izvršiti generiranje dostavljenih podataka jednostavne nabave u EOJN-e.

Članak 27.

Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije putem narudžbenice ili ugovora.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave (KLASA: 404-02/16-01/01, URBROJ: 2133/02-01/1-16-1 od 04. siječnja 2016. godine).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 404-02/17-01/01

URBROJ: 2133/02-01/1-17-1

Ogulinu, 03. siječnja 2017. godine



GRADONAČELNIK

Jure Turković
Jure Turković, dipl. ing. građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN

Upravni odjel

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Organizacijska jedinica naručitelja: Naziv Upravnog odjela koji ima potrebu za nabavom ;
2. Naziv predmeta jednostavne nabave: ____ (iz Plana nabave);
3. Evidencijski broj nabave: _____
4. Procijenjena vrijednost (bez PDV): ____ (iz Plana nabave);
5. Izvor – način planiranih sredstava: Proračun Grada Ogulina za ____ godinu.; program: _____; kapitalni projekt: _____; konto: _____; pozicija: R ____.
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
(odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
7. Planirano trajanje ugovora: ____
(odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
8. Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: ____
(odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
9. Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: ____
(odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
10. Rok, način i uvjeti plaćanja: ____ ;
11. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise): ____ (opis predmeta nabave, te potrebni prilozi);
12. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: ____ (sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
13. Predstavnici Grada Ogulina odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi:

Obrazac br. 1

- sukladno Internoj odluci o početku postupka jednostavne nabave, koju će donijeti Gradonačelnik temeljem ovog Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

14. **Upućivanje Poziva na dostavu ponuda**

Nalaže se stručnom povjerenstvu iz točke 13. ovog Zahtjeva da Poziv na dostavu ponuda upute na slijedeće adrese i to: _____ :

- a) naziv ponuditelja, adresa,
- b) naziv ponuditelja, adresa,
- c) naziv ponuditelja, adresa,

15. **Napomena** u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: ____ (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN
GRADONAČELNIK

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

Temeljem članka 38. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 25/09 i 12/13), članka 6. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Klasa: 404-02/17-01/01, Urbroj: 2133/02-01/1-17-1 od 03. siječnja 2017. godine, www.ogulin.hr) i Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Klasa: 404-02/___-01/___, Urbroj: 2133/02-___/___-1 od _____. godine) Gradonačelnik Grada Ogulina kao ovlaštena osoba naručitelja, donosi

INTERNU ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. **Podaci o javnom naručitelju:** Grad Ogulin, Ogulin, B. Frankopana 11, OIB: 58264108511.
2. **Odgovorna osoba naručitelja:** gradonačelnik _____
3. **Predmet jednostavne nabave:** _____
4. **Evidencijski broj nabave:** JN2/____
5. Ovom Internom odlukom imenuje se stručno povjerenstvo koje će obavljati pripremu, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda za ovaj predmet jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječeaje, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2).
6. **Stručno povjerenstvo javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave:**
 - a) ime i prezime, titula, radno mjesto
 - b) ime i prezime, titula, radno mjesto
 - c) ime i prezime, titula, radno mjesto
7. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kn
8. **Izvor – način planiranih sredstava:** Proračun Grada Ogulina za _____ godinu.; **program:** _____; **kapitalni projekt:** _____; **konto:** _____; **pozicija:** R _____.
9. **Zadaci stručnog povjerenstva:**
 - a) priprema i provedba ovog postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječeaje odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2), a sve u skladu s Pravilnikom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave,
 - b) zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektne natječeaje i radove jednostavnih nabava i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi,
 - c) zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda jednostavne nabave,

- d) usmjeravanje stručnih osoba i službi naručitelja u radu vezanom s izradom Poziva na dostavu ponuda, mogućim traženim uvjetima, ponudbenim troškovnikom te ostalim poslovima u vezi s postupkom ovog predmeta jednostavne nabave,
- e) stručno povjerenstvo iz točke 6. ove Interne odluke za svoj rad odgovaraju gradonačelniku

10. Ova Interna Odluka stupa na snagu danom donošenja

GRADONAČELNIK



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Javni naručitelj: GRAD OGULIN, B. Frankopana 11, 47300 Ogulin, OIB: 58264108511

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave za nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno za nabavu radova manju od 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

NAPOMENA: U ovom postupku jednostavne nabave primijenjene su i neke odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) pa ih ponuditelj mora zadovoljiti – poštivati.

Početak postupka jednostavne nabave smatra se danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

- Predmet nabave je : _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Ponudbenom troškovniku (ako je priložen ponudbeni troškovnik)
- Evidencijski broj nabave: _____
- Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja: ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- Rok izvršenja: x dana od dana stupanja ugovora na snagu;
- Rok trajanja ugovora: x kalendarskih dana/mjeseci;
- Rok valjanosti ponude: x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- Mjesto izvršenja: naziv i/ili adresa lokacije;
- Rok, način i uvjeti plaćanja: x dana od dana primitka valjanog računa;
- Račun se ispostavlja na adresu naručitelja: B. Frankopana 11, 47300 Ogulinu, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave____“;
- Cijena ponude:
- Ponuditelj će u ponudbenom troškovniku upisati sve jedinične cijene a ukupnu cijenu stavke izračunavati

Obrazac br. 3

- će kao umnožak količine stavke i cijene stavke (bez PDV-a) a kako se to troškovnikom zahtjeva,
- u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja povezani s izvršenjem predmeta nabave,
 - cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave i nepromjenjiva je,
 - cijena ponude, porez na dodanu vrijednost i cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost izražava se u kunama i piše se brojkama.
 - cijenu ponude u ponudbenom listu potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om;
 - ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.
- i. Kriterij odabira ponuda: najniža cijena uz obvezu ispunjenja svih traženih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda
- j. Osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti: prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- k. Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstva, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podugovarateljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- a. Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- b. Ponudbeni troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- c. Dokazi sposobnosti iz točke „j“ ovog Poziva na dostavu ponude (ako su traženi);
- d. Ostalo iz točke „k“ ovog Poziva na dostavu ponude (ukoliko je primjenjivo)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poleđini.

Ponuda se dostavlja u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja.

Svi dokazi priloženi ponudi moraju biti na hrvatskom jeziku.

Ukoliko neki od dokumenata i/ili dokaza traženih u Pozivu na dostavu ponude nije na hrvatskom jeziku ponuditelj je dužan dostaviti i prijevod dokumenta/dokaza na hrvatski jezik izvršenog po ovlaštenom prevoditelju.

U slučaju nuđenja „jednakovrijednog“ proizvoda potrebno je u stavci troškovnika upisati „tip i proizvođača proizvoda koji se nudi“ te u ponudi dostaviti dokaz o jednakovrijednosti.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- a. Rok za dostavu ponude: ponudu je potrebno dostaviti do __sati dana __. __. 201__ godine;
- b. Način dostave ponude: osobno ili putem pošte u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave, te naznaka „ne otvaraj“.
- c. Mjesto dostave ponude: Grad Ogulin, B. Frankopana 11, 47300 Ogulin, prizemlje – soba br. 13,
- d. Otvaranje ponuda će se održati: dana __. __. 201__ u __: __ sati, u prostorijama naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po Zakonu o javnoj nabavi javno otvarati ponude za jednostavnu nabavu).

5. OSTALO

a. Pregled i ocjena ponuda

Naručitelj može prilikom pregleda i ocjene ponuda a u slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dužni dostaviti, a radi provjere istinitosti podataka: od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta ili nadležnim tijelima.

Naručitelj može temeljem članka 293. Zakona o javnoj nabavi pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponude.

b. Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba naručitelja (e-mail, telefon, telefaks i sl.);

c. Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu Odluku o odabiru ili Odluke o poništenju, naručitelj će dostaviti ponuditeljima u primjerenom roku ne dužem od 60 dana

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis) stručnog povjerenstva
javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave

Obrazac br. 4

PONUDBENI LIST

Naručitelj

GRAD OGULIN

47300 OGULIN, B. Frankopana 11, p.p. 77

OIB: 58264108511

broj telefona: 047/522-612, broj telefaksa: 047/522-821

internet adresa: www.ogulin.hr

Odgovorna osoba Naručitelja: Gradonačelnik _____

Podaci o ponuditelju

Naziv _____

Sjedište _____

Adresa _____

OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) _____

IBAN i naziv banke _____

Ponuditelj je u sustavu poreza na dodanu vrijednost DA NE
(zaokružiti DA ili NE)

Adresa za dostavu pošte _____

Adresa e-pošte _____

Kontakt osoba ponuditelja _____
(ime, prezime i funkcija osobe za kontakt)

Broj telefona _____ Broj faksa _____

Predmet nabave:

Broj ponude: _____

Cijena ponude za predmet nabave bez poreza na dodanu vrijednost: _____
(u brojkama)

Iznos poreza na dodanu vrijednost: _____
(u brojkama)

Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost: _____
(u brojkama)

Obrazac br. 4

Rok valjanosti ponude

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Datum: _____

P O N U D I T E L J

Čitko ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja

Potpis ovlaštene osobe ponuditelj



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Podaci o javnom naručitelju:

Grad Ogulin, 47300 OGULIN, B. Frankopana 11, p.p. 77
MB: 2597616; OIB: 58264108511
broj telefona: 047/522-612; broj telefaksa: 047/522-821
internet adresa: www.ogulin.hr

2. Predmet nabave: _____

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i Pravilniku o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (KLASA: 404-02/17-01/01, URBROJ: 2133/02-01/1-17-1 od 03. siječnja 2017.)

4. Evidencijski broj nabave: _____

5. Procijenjena vrijednost nabave: ____ kuna bez PDV,

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: ____ kuna s PDV

7. Poziv na dostavu ponude Klase: _____ **Urbroj:** _____ **od** _____.201_. godine, otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

- a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
- b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
- c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB.

8. Datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda: _____ godine u _____ sati.

9. Ponude je otvorilo stručno povjerenstvo:

- a) ime i prezime, titula, radno mjesto,
- b) ime i prezime, titula, radno mjesto,
- c) ime i prezime, titula, radno mjesto.

10. Pravovremeno zaprimljene ponude:

- 1. naziv ponuditelja, adresa, OIB
- 2. naziv ponuditelja, adresa, OIB

11. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

PODACI IZ PONUDA	naziv ponuditelja	naziv ponuditelja
SADRŽAJ PONUDE		
Ponudbeni list ovjeren i potpisan		
Dokumenti kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti (ako su traženi)		
Ponudbeni troškovnik ovjeren i potpisan		
Jamstvo (ako je traženo)		
Prijedlog ugovora (ako je tražen) ovjeren i potpisan		
Zadovoljava	DA/NE	DA/NE
OSNOVE ZA ISKLJUČENJE I UVJETI SPOSOBNOSTI		
- ako su traženi		
- ako su traženi		
- ako su traženi		
Zadovoljava	DA/NE	DA/NE
OSTALI UVJETI IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA		
Valuta: kuna		
Način izvršenja:		
Rok trajanja ugovora		
Rok valjanosti ponude		
Mjesto izvršenja		
Zadovoljava	DA/NE	DA/NE
RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE		
Cijena ponude u kn		
Cijena ponude u kn sa PDV-om		
Cijena ponude u kn sa PDV-om nakon računske kontrole		

12. Podaci o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama:

13. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

14. Ostalo: ____ (npr. Ponuda br. ____ od ____.201__ godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

15. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

- a) Ponuda br. ____ od ____.201__ godine Ponuditelja ____,
- b) Ponuda br. ____ od ____.201__ godine Ponuditelja ____,
- c) Ponuda br. ____ od ____.201__ godine Ponuditelja ____.

16. Prijedlog odabira

Ponuditelj ____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude od ____.201__ godine, te s obzirom da je ponudio najnižu cijenu u iznosu od _____ bez PDV-a predlaže se gradonačelniku da donese Odluku o odabiru iste.

Obrazac br. 5

Datum završetka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda:

_____ godine u _____ sati.

Stručno povjerenstvo:

ime i prezime, titula

ime i prezime, titula

ime i prezime, titula



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

Temeljem članka 38. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 25/09 i 12/13) i članka 21. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Klasa: 404-02/17-01/01, Ubroj: 2133/02-01/1-17-1 od 03. siječnja 2017. godine) Gradonačelnik Grada Ogulina kao ovlaštena osoba naručitelja, donosi

ODLUKU O ODABIRU

1. Podaci o javnom naručitelju:

Grad Ogulin, 47300 OGULIN, B. Frankopana 11, p.p. 77
MB: 2597616; OIB: 58264108511
broj telefona: 047/522-612; broj telefaksa: 047/522-821
internet adresa: www.ogulin.hr

2. Predmet nabave: _____

3. Evidencijski predmet nabave: _____

4. Kriterij odabira: najniža cijena

5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Ponuditelj: _____, adresa: _____, OIB: _____.

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om iznosi _____

S poštovanjem,

Dostaviti:

- a) svim ponuditeljima
- b) pismohrana

Gradonačelnik

(ime i prezime, potpis)



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

Temeljem članka 38. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 25/09 i 12/13) i članka 22. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Klasa: 404-02/17-01/01, Urbroj: 2133/02-01/1-17-1 od 03. siječnja 2017. godine) Gradonačelnik Grada Ogulina kao ovlaštena osoba naručitelja, donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU

1. Podaci o javnom naručitelju:

Grad Ogulin, 47300 OGULIN, B. Frankopana 11, p.p. 77
MB: 2597616; OIB: 58264108511
broj telefona: 047/522-612; broj telefaksa: 047/522-821
internet adresa: www.ogulin.hr

2. Predmet nabave: _____

3. Evidencijski predmet nabave: _____

4. Kriterij odabira: najniža cijena

5. Razlozi poništenja ovog predmeta jednostavne nabave:

S poštovanjem,

Dostaviti:

- a) svim ponuditeljima
- b) pismohrana

Gradonačelnik

(ime i prezime, potpis)



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OGULIN
GRADONAČELNIK

KLASA:
URBROJ:
Ogulin;

Temeljem članka 38. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 25/09 i 12/13),
gradonačelnik Grada Ogulina, dana _____, donosi

**INTERNU ODLUKU O IMENOVANJU OSOBE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE
UGOVORENE JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Predmet jednostavne nabave: _____
2. Evidencijski broj nabave: JN__/_
3. Naziv ponuditelja sa kojim je sklopljen Ugovor _____
4. Predstavnik naručitelja zadužen za praćenje realizacije ugovora:
ime i prezime, titula, radno mjesto _____
5. Zadaci predstavnika naručitelja iz točke 4. ove Interne Odluke:
 - prati realizaciju Ugovora
 - sudjeluje u koordinaciji sa Nadzornim inženjerom (ako je imenovan) i Izvoditeljem radova,
 - u koliko nije imenovan Nadzorni inženjer kontrolira i ovjerava ispostavljene situacije ili račune,
 - obavlja druge poslove vezane za dobru realizaciju ugovora

GRADONAČELNIK
