



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GOSPIĆ

Gospić: Trg Alojzija Stepinca 2 Web adresa: www.jvp-gospic.com
Tel: 053/572-392,560-118; fax: 560-120, e-mail: vatrogascigospic@gmail.com
OIB:98961542819; MB: 1495291; TransRn: HR3923900011100399082

**JVP Gospić,
Trg Alojzija Stepinca 2,
53000 Gospić**

Predmet: Bagatelna nabava, interni akt

Na temelju članka 9. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Gospić te članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13) zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Gospić dana 01. ožujka 2018. godine donosi sljedeću

Odluku o provedbi postupaka bagatelne nabave

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, **odnosno 500.000,00 kuna** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **bagatelna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13) (u daljnjem tekstu: Zakon), **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave**.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, 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.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13).

RAZINE BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn,
- (2) Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kn.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave vrijednosti **od 20.000,00 kn i više** provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 - priprema postupka bagatelne nabave,

- provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.
- (3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave vrijednosti **od 20.000,00 kn i više moraju** sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, koji **ne moraju** posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 5.

- (1) Postupci bagatelne nabave **moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.**
- (2) Postupak bagatelne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice na način utvrđen u članku 7. ove Odluke za nabave pojedinačne vrijednosti manje od 1.000,00 kuna bez pdv-a, odnosno danom slanja **Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave** odgovornoj osobi naručitelja za nabave pojedinačne vrijednosti veće od 1.000,00 kuna bez pdv-a.
- (3) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku:
- za nabavu procijenjene vrijednosti **do 20.000,00 kuna, 10 dana** prije isteka prethodnog ugovora,
 - za nabavu procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 15 dana** prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 6.

- (1) Temeljem odobrenog Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave vrijednosti **od 20.000,00 kn i više** odgovorna osoba naručitelja donosi **Odluku o početku postupka bagatelne nabave**, koja se sastoji od:
1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave,
 4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
 5. podataka o osobama koje provode postupak,
 6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 7. ostali podaci.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna**, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice **jednom** gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave.
- (2) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene pojedinačne vrijednosti do 1.000,00 kuna ne popunjava se Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave, odnosno odgovorna osoba naručitelja ne donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave.
- (3) Za pojedinačne vrijednosti iznad 1.000,00 kuna narudžbenica se izdaje temeljem odobrenog Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave.
- (4) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
1. organizacijskoj jedinici koja izdaje narudžbenicu,
 2. osobi koja pokreće nabavu,
 3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 4. roku i mjestu isporuke,
 5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.

- (5) Narudžbenicu ovjerava voditelj odsjeka za financije, a odobrava svojim potpisom odgovorna osoba naručitelja.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi **odsjek za financije**.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj provodi pisanim pozivom na dostavu ponuda na adresu 3 (tri)** gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda **može se uputiti samo 1 (jednom)** gospodarskom subjektu.
- (2) Uz prihvaćanje obrazloženja, navedenog u Zahtjevu za pripremu i početak postupka bagatelne nabave, **isključivo odgovorna osoba naručitelja**, u Odluci o početku postupka bagatelne nabave, **odobrava** upućivanje poziva na dostavu ponude **samo jednom** gospodarskom subjektu.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

Članak 9.

- (1) Poziv za dostavu ponuda **mora** sadržavati:
 1. naziv javnog naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).
- (3) Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 10 dana** od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 10.

- (1) Naručitelj **može** u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjernje predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13) .

Članak 11.

- (1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave **može** od gospodarskih subjekata tražiti jamstva razmjernje predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13) .

Članak 13.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (3) Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno članku 4. točka 3. i točka 4. ove Odluke.

Članak 14.

- (1) U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja koji ne moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 15.

- (1) Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- (3) Pregled i analizu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja navedeni u članku 14. točka 3. ove Odluke, o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog Odluke kojom se odabire ponuda.
- (4) Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Članak 16.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn i više započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 5 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku bagatelne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od njihove strane (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Članak 17.

- (1) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi (podnositelj zahtjeva za početak postupka bagatelne nabave), koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju bagatelne nabave u kojoj se navodi:
- podaci o predmetu nabave,
 - odjelu/odsjeku koji je izdao narudžbenicu/pokrenuo nabavu,
 - osobi koja je izdala narudžbenicu/pokrenula nabavu,
 - ugovorena vrijednost nabave,
 - izvršena vrijednost nabave,
 - podaci o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Članak 20.

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 21.

- (1) Sastavni dio ove odluke su:
- OBRAZAC 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave;
 - OBRAZAC 2. – Odluka o početku postupka bagatelne nabave;
 - OBRAZAC 3. – Poziv na dostavu ponude;
 - OBRAZAC 4. – Zapisnik o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda;
 - OBRAZAC 5. - Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave
 - OBRAZAC 6. - Evidencija bagatelne nabave

Članak 22.

- (2) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

M.P.

X

Marko Popović, struč.spec.ing.sec.
Zapovjednik JVP GOSPIĆ