



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**  
KLASA: 001-02/13-01/016  
UR.BR: 2197/03-02-13-2  
K.Toplice, 23.12.2013.

Temeljem članka 18. i 24. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 90/11., 83/13 i 143/13. ) i članka 33. Statuta Općine Krapinske Toplice (Sl. glasnik KZZ br. 16/09. i 8A/13.) Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice na 7. sjednici održanoj 23.12.2013.g. donijelo je

**O D L U K U**  
o provedbi postupka nabave

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava javnog naručitelja Općine Krapinske Toplice, ovom se Odlukom uređuje:

1. postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna ( u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave,

2. postupak javne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna provodi se sukladno odredbama Zakona.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

**Članak 2.**

Postupci nabave iz članka 1. ove Odluke moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Plan nabave, u skladu s osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Krapinske Toplice, donosi Općinski načelnik.

**Članak 3.**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u provedbi postupka nabave iz članka 1. ove Odluke primjenjuju se odredbe Zakona.

**Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 1. ove Odluke, osim postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za

nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja-Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Općina).

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ove odluke provodi se sukladno odredbama ove Odluke, a priprema i provedba postupka javne nabave iz članka 1. točke 2. ove odluke sukladno odredbama Zakona.

U Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Milan Čanžek – za predsjednika
2. Zlatko Hršak – za člana
3. Jurica Leskovar, za člana
4. Robert Borošak – za člana
5. Željko Kapelac – za člana
6. Darko Šafranko- za člana
7. Divna Hršak-Makek – za članicu.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave ( slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetku postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

U slučaju potrebe, Općinski načelniku može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ove Odluke donosi Općinski načelnik.

## **2. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, 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.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica može sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave, ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija.

## **3. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 4.**

Postupak nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka nabave.

Odluka o početku postupka nabave sastoji se najmanje od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i izvora planiranih sredstava, podatka o osobama koje provode postupak nabave, podatka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude , te ostali podaci.

## Članak 5.

Postupak nabava provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda emailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Istodobno poziv za dostavu ponuda objavljuje se i na internetskim stranicama Općine.

Poziv za dostavu ponuda, uz naziv Općine kao javnog naručitelja, mora sadržavati: opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odair ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

## Članak 6.

U pozivu za dostavu ponuda obvezno se određuju razlozi za isključenje ponuditelja i uvjeti sposobnosti ponuditelja.

## Članak 7.

Obvezni razlozi za isključenje ponuditelja:

-ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava.

-ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno s posebnim zakonom plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja,

-ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

- ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. al. 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. al. 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. al. 3. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, a u slučaju da ne postoji, jednakovrijedni dokument koji je izdalo

nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta. Izvod ili dokument ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 8.

Uvjeti sposobnosti ponuditelja:

1. Pravna i poslovna sposobnost – svaki ponuditelj mora u postupku nabave dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave.

2. posjedovanje određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

#### Članak 9.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti i uvjeti financijske sposobnosti ponuditelja koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,

2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,

3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje od najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

Uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno se navodi minimalna razina sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

#### Članak 10.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti i uvjeti tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost radova, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokaz o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obavezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno od druge ugovorne strane može se zatražiti provjera istinitosti potvrde,

2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu ,

3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane uz izvršenje predmeta nabave,

4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,

Uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno se navodi minimalna razina sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

#### Članak 11.

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela sukladno odredbama Zakona.

#### Članak 12.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

Uz poziv za dostavu ponuda ponuditeljima se dostavlja i troškovnik, koji se sastoji od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

#### Članak 13.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi može se zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koju su traženi u pozivu za dostavu ponuda.

#### Članak 14.

U postupku bagatelne nabave od gospodarskih subjekata mogu se tražiti sljedeća vrsta jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj 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 ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude u postupku određeno, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

#### Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

## Članak 16.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni i ovjereni (potpisom i pečatom ovlaštene osobe) troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, izjave, i dr.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

## Članak 17.

Cijena ponude izražava se u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

## Članak 18.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i «ne otvaraj».

## Članak 19.

Otvaranje ponuda provesti će Povjerenstvo. Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Nakon postupka otvaranja ponuda pristupa se pregledu i ocjeni ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sudjeluju najmanje tri člana Povjerenstva.

O postupku otvaranja ponuda i pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik iz stavka 5. ovog članka sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku dostave ponuda, datumu i satu početka otvaranja ponuda odnosno pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijene ponude bez PDV-a, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, razloge za odbijanje ponude uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava: razloge isključenja, jamstvo za ozbiljnost ponude, ispunjenje uvjeta sposobnosti, računsku ispravnost ponude, ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Ukoliko u postupku pregleda ponuda Povjerenstvo utvrdi računsku pogrešku, istu će ispraviti i od ponuditelja zatražiti da u roku od tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

#### Članak 20.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena. Najpovoljnija ponuda je prihvatljiva ponuda sposobnog ponuditelja prema traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda s najnižom cijenom za cjelokupni predmet nabave.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama javnog naručitelja određenim u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama odnosno kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe javnog naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

#### Članak 21.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene obvezno će se odbiti:

1. ponuda ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponuda čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 22.

Postupak bagatelne nabave može se poništiti ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Postupak bagatelne nabave mora se poništiti ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja /odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### Članak 23.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

#### Članak 24.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 22. ove Odluke, Općinski načelnik bez odgode donosi odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave navode se: podaci o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

#### **4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 25.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provođenju postupka javne nabave (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 4/12 i 20/13.)

#### Članak 26.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a primjenjuje se od 01.01.2014.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE

PREDSJEDNICA :  
Karmelita Pavliša, dipl.oec.