

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 33. Statuta Centra za kulturu Korčula, 20260 Korčula, Obala korčulanskih brodograditelja bb (dalje u tekstu: Centar), Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj dana : 28. rujna 2016. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

### **II SPRJEŽAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 2.

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### Članak 3.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti u skladu s Planom nabave.

#### Članak 4.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna donosi ravnatelj. Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna donosi Upravno vijeće.

Odluka o početku postupka nabave iz stavka 1. i 2. ovoga članka sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o ponuditeljima kojima se uputiti poziv na dostavu ponude te
- po potrebi i druge podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1 i 1a).

#### IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE IJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

##### Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru.

Narudžbenica sadrži podatke o:

- Centru: naziv, sjedište, OIB, broj žiro-računa/IBAN,
- datumu izdavanja,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor: naziv, sjedište, OIB,
- datumu i mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni,
- drugim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu potpisuje odnosno ugovor sklapa ravnatelj.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, narudžbenicu potpisuje odnosno ugovor sklapa ravnatelj na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća.

#### V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE IJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

##### Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen kod gospodarskih subjekata kojima je poslan (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Centru, opis predmeta nabave, po potrebi troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi 8 dana od dana primitka poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Centar dostavlja istovremeno podnositeljima ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Na sadržaj i potpis narudžbenice odnosno ugovora primjenjuje se članak 5. ovoga Pravilnika.

#### članak 7.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda u postupku nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, savjetodavnih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje odnosno sposobnost za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci ovlaštenog tijela iz članka 5. ovoga Pravilnika.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE VIŠEJE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

#### članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Centra.

Ovlašteni predstavnici su u pravilu zaposlenici Centra, a po potrebi i druge osobe.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su:

- dogovor o uvjetima vezanim uz predmet nabave, potrebnom sadržaju dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkoj specifikaciji, ponudbenom troškovniku i ostalim dokumentima vezanim uz predmetnu nabavu,
- priprema poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

#### članak 9.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upu uje se na na in koji omogu uje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješ e o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Centru, opis predmeta nabave, po potrebi troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upu ivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slu ajevima:

- kada to zahtijevaju tehni ki ili umjetni ki razlozi, kod zaštite isklju ivih prava i na temelju isklju ivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- hotelskih i restoranskih usluga, odvjetni kih usluga, javnobilježni kih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, savjetodavnih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga teku eg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje odnosno sposobnost za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju zapo etih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slu aju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slu ajevima prema odluci ovlaštenog tijela iz lanka 5. ovoga Pravilnika.

Obrazac poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2).

## VII. RAZLOZI ISKLJU ENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### lanak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili ve e od 20.000,00 kuna, Centar može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isklju enja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu lanka 67. do lanka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slu aju sve tražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroni ke isprave.

### lanak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili ve e od 20.000,00 kuna, Centar može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokri e odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovaraju i na in primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### lanak 12.

Ponude se zaprimaju na dokaziv na in (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili ve e od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju

dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i na inu izrade te na inu dostave ponuda na odgovaraju i

se na in primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o na inu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

## IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### lanak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili ve e 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Ovlašteni predstavnici naru itelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te se o tome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

## X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### lanak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji, npr. kriterij kvalitete, tehni ke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomi nost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Kriteriji iz stavka 2. ovoga lanka moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

## XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### lanak 15.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili ve e 70.000,00 kuna, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Centru: naziv, sjedište, OIB,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja ija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima u roku od 10 dana od dana donošenja odluke o odabiru.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4 i 4a).

### lanak 16.

Centar može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, odluku o poništenju

postupka donosi ovlašteno tijelo iz lanka 5. ovoga Pravilnika.

U slučaju poništenja postupka, ponuditeljima se šalje obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja sadrži:

1. podatke o Centru,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
5. datum donošenja i potpis.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave istovremeno se dostavlja podnositeljima ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti potpisuje ravnatelj.

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### lanak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploji i Centra.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Luigi Farac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploji i Centra dana 28. rujna 2016. godine i stupio na snagu danom od objavljivanja.

Ravnateljica:

Lana Filippi Brki

**Obrazac 1**

Korula, 28. rujna 2016.

Na temelju lanka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (dalje u tekstu: Pravilnik), dana 28. rujna 2016. godine, donosim

ODLUKU O PO ETKU  
POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. Naziv predmeta nabave: \_obnova stolarije na zgradi Doma kulture u Kor uli\_\_\_\_\_
2. Procijenjena vrijednost nabave: \_160.000 kn\_\_\_\_\_
3. Pripremu i provedbu postupka sukladno Pravilniku provest e ovlašteni predstavnici Centra:
  1. Lu i Farac\_\_\_\_\_
  2. Frano Radovanovi \_\_\_\_\_
  3. Lana Filippi Brki \_\_\_\_\_

Ravnateljica:

Kor ula, 28. rujna  
2016.

**Obrazac 1a**

Na temelju članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (dalje u tekstu: Pravilnik), Upravno vijeće Centra za kulturu Korčula, na sjednici održanoj dana 28. rujna 2016.godine, donijelo je

ODLUKU O POSTUPKU  
POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. Naziv predmeta nabave: \_\_obnova stolarije na zgradi Doma kulture u Korčuli\_\_
2. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_160.000 kn\_\_
3. Pripremu i provedbu postupka sukladno Pravilniku provest će ovlašteni predstavnici Centra:
  1. Lu i Farac \_\_\_\_\_
  2. Frano Radovanovi \_\_\_\_\_
  3. Lana Filippi Brki \_\_\_\_\_

Predsjednica Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_



Centar za kulturu Korula

Obala korulanskih  
brodograditelja bb  
20260 Korula  
OIB79189173845  
Korula, 14. rujna 2016.

Predmet: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Pozivamo Vas na dostavu ponude u postupku nabave: 1.

Predmet nabave je: obnova stolarije na zgradi Dom kulture  
u Koruli

Opis predmeta nabave: Izrada i montaža PVC trokrilnih ostakljenih prozora i izrada i montaža drvenih grilja od smrekovine I klasa, kompletno bojano i lakirano.

Procijenjena vrijednost nabave: 160.000 kn (s PDV-om)

2. Uvjeti nabave:

- rok izvršenja: demontaža i montaža odmah po isporuci stolarije,
- rok izvršenja: 30.10.2016.,
- rok trajanja ugovora: do završetka predmetne nabave,
- rok valjanosti ponude: 30 dana,
- mjesto izvršenja: Korula,
- rok, na koji se uvjeti plaćanja: na temelju računa, u roku od 30 dana od dana ispostave računa,
- kriterij za odabir ponude: najniža cijena

3. Ponuda treba sadržavati :

-Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

4. Ponudu molimo poslati ili osobno dostaviti u roku od 8 dana od primitka poziva na adresu:

Centar za kulturu Korula  
Obala korulanskih brodograditelja bb  
20260 Korula  
tel/ fax broj 020 716 529

ili e-mailom na adresu: [kultura@kulturakorcula.hr](mailto:kultura@kulturakorcula.hr) ili osobno donijeti

Ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva neće biti prihvaćena.

Ravnateljica:  
Lana Filippi Brki