



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Služba za javnu nabavu

KLASA: 024-01/14-03/01
URBROJ: 2163/1-09/1-14-1
Pula, 09. siječnja 2014.

**ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine**

**52100 Pazin
Dršćevka 3**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka
nabave bagatelne vrijednosti,
- dostavlja se.**

U prilogu se dostavlja prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

**v.d. Pročelnica:
Margareta Stipančić, dipl.iur.**

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

Temeljem članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) Župan Istarske županije dana 15. siječnja 2014. godine donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Bagatelnu nabavu roba, radova ili usluga u Istarskoj županiji provode upravna tijela koja su proračunom utvrđena kao nositelji sredstava (u daljnjem tekstu: proračunski nadležna upravna tijela).

Nabavu roba, radova i usluga za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije iz stavka 1. ovog članka provodi Služba za javnu nabavu na način propisan ovim Pravilnikom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela, za bagatelne nabave postupak javne nabave može provesti Služba za javnu nabavu.

Obrazac zahtjeva za provođenje postupka nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1).

Pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela odgovoran je za provedbu postupaka bagatelne nabave, osim u slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka kada postupak provodi Služba za javnu nabavu, te za praćenje izvršenja nabave.

Članak 4.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn provode službenici proračunski nadležnih upravnih tijela po nalogu pročelnika, prema Planu nabave naručitelja, a po postupku propisanom člankom 7. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja u pojedinim proračunski nadležnim upravnim tijelima koje na prijedlog pročelnika tog tijela imenuje Župan internom odlukom iz članka 10. ovog Pravilnika, te određuje njihove obveze i ovlasti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave iz stavka 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Članak 5.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

IV PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za javnu nabavu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom odjelu/službi koja 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.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela u kojem se nabava obavlja.

Postupak izdavanja narudžbenice je sljedeći:

- ovlaštena osoba proračunski nadležnog upravnog tijela zatražit će broj narudžbenice od Službe za javnu nabavu, mailom na adresu: nabava@istra-istria.hr
- zahtjev za izdavanje broja narudžbenice obavezno sadrži podatke o:
 - dobavljaču (naziv i OIB),
 - CPV oznaku,
 - opis robe ili usluge koja se nabavlja,
 - količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni bez PDV-a, te iznos sa PDV-om

- službenik Službe za javnu nabavu inicijalno kreira narudžbenicu, i prilaže joj zahtjev za izdavanje broja narudžbenice,
- po primljenom broju narudžbenice, ovlaštena osoba u proračunski nadležnom upravnom tijelu izrađuje narudžbenicu, koju ovjerenu šalje dobavljaču.

Obrazac zahtjeva za izdavanje narudžbenice sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1a).

Ovlaštene osobe proračunski nadležnog upravnog tijela naručitelja su pročelnik, tajnica upravnog tijela te službenik/ci upravnog tijela kojeg pročelnik ovlasti.

Popis osoba ovlaštenih za podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenica upravna tijela obvezna su dostaviti Službi za javnu nabavu do 15. siječnja za tekuću proračunsku godinu.

Obrazac popisa osoba ovlaštenih za izdavanje narudžbenica sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 2).

Ugovor 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.

Ugovor potpisuje Župan.

Ugovor mora biti označen te obavezno skeniran u internoj aplikaciji „*Opći urudžbeni upisnik*“, pod vrstom akta „*Ugovor*“, pod klasom i urudžbenim brojem temeljem kojih će se vršiti kasnija plaćanja iz pojedinog proračunski nadležnog upravnog tijela.

Ugovor se upisuje u internu aplikaciju samo u onom upravnom odjelu koji će vršiti plaćanje temeljem ugovora.

V PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN A MANJE OD 100.000,00 KN

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge revizije,
- 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.

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 e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana od dana dostave poziva.

Obrasci poziva na dostavu ponuda i troškovnika sastavni su dio ovog Pravilnika (obrazac br. 3 i 3a).

Članak 8.

Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br.

4).

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik proračunski nadležnog upravnog tijela i o tome sastavlja zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude.

Obrazac zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 5).

Odluku o odabiru ili neodabiru donosi pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela.

Na temelju odluke o odabiru ili neodabiru, naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti obavijest o odabiru ili neodabiru ponude istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obrasci odluke i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci 6 i 6a).

Članak 9.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za javnu nabavu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom odjelu/službi koja 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.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Postupak izdavanja narudžbenice je sljedeći:

- ovlaštena osoba proračunski nadležnog upravnog tijela zatražit će broj narudžbenice od Službe za javnu nabavu, mailom na adresu: nabava@istra-istria.hr
- zahtjev za izdavanje broja narudžbenice obavezno sadrži podatke o:
 - dobavljaču (naziv i OIB),
 - CPV oznaku,
 - opis robe ili usluge koja se nabavlja,
 - količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni bez PDV-a, te iznos sa PDV-om
- službenik Službe za javnu nabavu inicijalno kreira narudžbenicu, i prilaže joj zahtjev za izdavanje broja narudžbenice
- po primljenom broju narudžbenice, ovlaštena osoba u proračunski nadležnom upravnom tijelu izrađuje narudžbenicu, koju ovjerenu šalje dobavljaču.

Ovlaštene osobe proračunski nadležnog upravnog tijela naručitelja su pročelnik, tajnica upravnog tijela te službenik/ci upravnog tijela kojeg pročelnik ovlasti.

Popis osoba ovlaštenih za podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenica upravna tijela obvezna su dostaviti Službi za javnu nabavu do 15. siječnja za tekuću proračunsku godinu.

Ugovor 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.

Ugovor potpisuje Župan.

Ugovor mora biti označen te obavezno skeniran u internoj aplikaciji „*Opći urudžbeni upisnik*“, pod vrstom akta „*Ugovor*“, pod klasom i urudžbenim brojem temeljem kojih će se vršiti kasnija plaćanja iz pojedinog proračunski nadležnog upravnog tijela.

Ugovor se upisuje u internu aplikaciju samo u onom upravnom odjelu koji će vršiti plaćanje temeljem ugovora.

VI PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KN

Članak 10.

Bagatelna nabava vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za nabavu robu i usluga odnosno manje od 500.000,00 kn za radove započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave kojeg službenik proračunski nadležnog upravnog tijela u kojem se bagatelna nabava provodi, upućuje pročelniku.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 7).

Na temelju zahtjeva iz prethodnog stavka odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti,
- ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 8).

Članak 11.

Bagatelna nabavu iz članka 10. ovog Pravilnika naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Obrasci poziva na dostavu ponuda i troškovnika sastavni su dio ovog Pravilnika (obrazac 9 i 3a).

Obrazac ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 9a).

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 4).

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

Članak 12.

Iznimno od odredbe članka 11. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, naručitelj može provesti pozivom na dostavu ponuda od jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- za hotelske i restoranske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge revizije,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj u postupku nabave 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 pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 15.

Za bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn na zaprimanje ponuda, na sadržaj i način izrade te način dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za bagatelne nabave vrijednosti do 100.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavljaju zapisnik.

Obrazac zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 10).

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti razloge prijedloga odabira.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

U postupku nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrasci odluke i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci br. 11 i 11a).

Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obrasci odluke i obavijesti o poništenju sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci br. 12 i 12a).

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:023-01/14-01/06
URBROJ: 2163/1-01/8-14-2
Pula, 15. siječnja 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. Upravni odjeli i Službe u IŽ – svima,
2. Pismohrana, ovdje



Obrazac 1



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

OIB: 90017522601

(KLASA:)

(URBROJ:)

ISTARSKA ŽUPANIJA
SLUŽBI ZA JAVNU NABAVU

PREDMET: Zahtjev za provođenje postupka bagatelne nabave.

Sukladno odredbi članka 3. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____; URBROJ: _____ od _____, podnosi se zahtjev za provođenje postupka bagatelne nabave:

Evidencijski broj nabave	Način financiranja /poz u Proračunu/	CPV	Predmet nabave
<i>kolona 1 Plana nabave</i>	<i>kolona 7 Plana nabave</i>	<i>kolona 6 Plana nabave</i>	<i>kolona 3 Plana nabave</i>

Za potrebe provedbe postupka ove nabave kao ovlaštene predstavnike naručitelja predlažemo:

1. _____, _____
/ime i prezime/ /zvanje/

2. _____, _____
/ime i prezime/ /zvanje/

PROČELNIK/CA



Obrazac 2



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

ISTARSKA ŽUPANIJA
SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

Sukladno odredbi članka 6. stavak 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, dostavlja se popis osoba koje su Službi za javnu nabavu ovlaštene podnijeti zahtjev za izdavanje broja narudžbenice:

UPRAVNI ODJEL ZA _____	
1.	(Pročelnik/pročelnica, upisati)
2.	(Tajnica, upisati)
3.	(upisati ime, funkciju)

PROČELNIK



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Gospodarski subjekti

OIB

Adresa

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na temelju članka 7. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, Istarska županija upućuje poziv za dostavu ponude za bagatelnu nabavu:

1.	OPIS PREDMETA NABAVE
	Predmet nabave je:
	sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva
	Opis predmeta nabave je: Procijenjena vrijednost nabave:
2.	UVJETI NABAVE
	Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:
	rok izvršenja:
	rok trajanja ugovora:
	rok valjanosti ponude:
	mjesto izvršenja:
	rok, način i uvjeti plaćanja: račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: naznaka Račun za predmet nabave:
	cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom;
	- cijena ponude bez PDV-a:
	- iznos PDV-a:
- cijena ponude s PDV-om:	
kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva)	
dokazi sposobnosti: (ako se zahtijevaju)	
ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr. ako se zahtijevaju)	

3.	SASTAVNI DIJELOVI PONUDE
	Ponuda treba sadržavati:
	ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
	troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
	dokazi (traženi dokumenti)
	jamstva
	potpisan prijedlog ugovora, ako je priložen
4.	NAČIN DOSTAVE PONUDE
	Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.
	Ponuda se dostavlja:
	rok za dostavu ponude: (datum, sat)
	način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom...)
	adresa dostave ponude:
5.	OSTALO
	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	(kontakt osoba)
	(broj telefona)
	(adresa e-pošte)
	Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

PROČELNIK



Obrazac 3.a)



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke troškovnika.

(Ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om).

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)



Obrazac 4



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)
(adresa)
tel: 052/, fax: 052/

KLASA:
URBROJ:
Pula,

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Ev. broj nabave:
Predmet nabave:
Rok za dostavu ponude:

Red. Br.	Naziv i adresa ponuditelja	Datum i vrijeme zaprimanja ponuda	Ponuda zatvorena da/ne	Oštećena da/ne

(prilikom zaprimanja na omotnicama ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponuda prema redoslijedu zaprimanja)

Službenik zadužen za provedbu postupka



Obrazac 5



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Na osnovi članka 8. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, u postupku bagatelne nabave iz članka 4. stavka 2. istog Pravilnika, sastavlja se:

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
2.	Predmet nabave:
3.	Evidencijski broj nabave:
4.	Datum početka pregleda i ocjene ponuda:
5.	Naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda iz upisnika o zaprimanju ponuda:
5.1	
5.2	
5.3	

6. Prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Naziv traženog jamstva:			
(Upisati oblik traženog jamstva ukoliko je traženo)			
7. Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Oblik ponude			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude u kunama			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude nakon računske kontrole			
Ukupna cijena ponude nakon računske kontrole			
U pisanom obliku			
Uvezena u cjelinu jamstvenikom i pečatom na poledini			
Propisno označene stranice			
Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjerena i potpisana			
Pisana neizbrisivom tintom			
Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
Ispravci u ponudi			
Ponuda dostavljena u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja, naznakom predmeta nabave, nazivom i adresom Ponuditelja s naznakom „NE OTVARAJ“			
8. Analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost			
(opisati)			
2. Tehnička i stručna sposobnost			
(opisati)			

9. Podaci o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:	
10. Naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje:	
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:	
12. Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi i razlozi za njihov odabir:	
13. Podaci o djelu ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podizvoditelju, ako je primjenjivo:	
1. Podizvoditelj: Usluge koje će izvoditi: Vrijednost usluga: Rokovi pružanja usluga:	
14. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:	
15. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:	
28. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:	
(ime, prezime)	
(ime, prezime)	
(ime, prezime)	



Obrazac 6



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Na osnovi članka 8. stavak 6. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ Pročelnik Upravnog odjela Istarske županije dana _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

I

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
2.	Predmet nabave:
3.	Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4.	Cijena i ukupna cijena ponude:
5.	Razlozi odbijanja ponuda:

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PROČELNIK



Obrazac 6.a)



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Gospodarski subjekti

OIB

Adresa

Na osnovi članka 8. st. 7. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, dostavlja se:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
2.	Predmet nabave:
3.	Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4.	Cijena i ukupna cijena ponude:
5.	Razlozi odbijanja ponuda:

PROČELNIK



Obrazac 7



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Upravni odjel / služba
n/p Pročelnika

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN**

1. Naziv predmeta nabave*: _____
2. Procijenjena vrijednost*: _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga:

5. Planirano trajanje ugovora*: _____
6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*: _____
7. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:

10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

SLUŽBENIK



Obrazac 8



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Na osnovi članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 10. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ Župan Istarske županije dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE NABAVE

I

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja:

1. (ime, prezime, obveze i ovlasti iz članka 4. stavka 5. Pravilnika),
2. (ime, prezime, obveze i ovlasti iz članka 4. stavka 5. Pravilnika),
3. (ime, prezime, obveze i ovlasti iz članka 4. stavka 5. Pravilnika).

Ostali bitni podaci: _____

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN

mr.sc. Valter Flego



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na osnovi članka 11. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, i Odluke Župana Istarske županije KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, Istarska županija objavljuje javni poziv za dostavu ponuda za nabavu.

1.	OPIS PREDMETA NABAVE
	Predmet nabave je:
	sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva
	Opis predmeta nabave:
	Procijenjena vrijednost nabave:
2.	UVJETI NABAVE
	Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:
	rok izvršenja:
	rok trajanja ugovora:
	rok valjanosti ponude:
	mjesto izvršenja:
	rok, način i uvjeti plaćanja:
	račun se ispostavlja na adresu Naručitelja:
	naznaka Račun za predmet nabave:
	cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom;
	- cijena ponude bez PDV-a:
	- iznos PDV-a:
	- cijena ponude s PDV-om:
	kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva)
	dokazi sposobnosti: (ako se zahtijevaju)
	ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr. ako se zahtijevaju)

3.	SASTAVNI DIJELOVI PONUDE
	Ponuda treba sadržavati:
	ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
	troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
	dokazi (traženi dokumenti)
	jamstva
	potpisan prijedlog ugovora, ako je priložen
4.	NAČIN DOSTAVE PONUDE
	Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.
	Ponuda se dostavlja:
	rok za dostavu ponude: (datum, sat)
	način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom...)
	adresa dostave ponude:
	Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda: (ukoliko je javno)
5.	OSTALO
	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	(kontakt osoba)
	(broj telefona)
	(adresa e-pošte)
	Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

PROČELNIK

Ponudbeni list

Ispuniti sve stavke obrasca

Obrazac 9.a)

Ponudbeni list br. _____

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	Istarska županija 52 100 Pula, Flanatička 29
2.	Podaci o ponuditelju:	
2.1.	Naziv ponuditelja:	
2.2.	Sjedište ponuditelja:	
2.3.	Adresa ponuditelja	
2.4.	OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
2.5.	Broj računa	
2.6.	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	
2.7.	Adresa za dostavu pošte	
2.8.	Adresa e-pošte	
2.9.	Kontakt osoba ponuditelja	
2.10.	Broj telefona	
2.11.	Broj telefaksa	
3.	Predmet nabave	(upisati)
4.	Evidencijski broj nabave	(upisati)
5.	Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor potrebno je ispuniti Izjavu sa podacima o podizvoditeljima i podacima o dijelu ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor. Ukoliko nema podizvoditelja potrebno je navesti: Podizvoditelji nisu predviđeni.	
6.	Cijena ponude u kunama bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
7.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
8.	Cijena ponude u kunama s porezom na dodanu vrijednost* - brojkama	
9.	Rok valjanosti ponude	60 dana od dana otvaranja ponuda
10.	Mjesto i datum	



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Na osnovi članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti
KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, ovlašteni predstavnici
naručitelja Istarske županije u sastavu:

1. (ime i prezime službenika, funkcija),
2. (ime i prezime službenika, funkcija),
3. (ime i prezime službenika, funkcija).

obavili su otvaranje, pregled i ocjenu ponuda u postupku bagatelne nabave, te utvrdili
sljedeće:

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29; OIB: 90017522601
	Odgovorna osoba naručitelja: Valter Flego, župan
2.	Mjesto otvaranja ponuda:
	Pula, Flanatička 29
3.	Predmet nabave:
4.	Evidencijski broj nabave:
5.	Datum početka otvaranja ponuda:

6.	Ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja:
6.1	(ime, prezime)
6.2	(ime, prezime)
6.3	(ime, prezime)
7.	Ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja – (punomoći priložene u Zapisnik)
8.	Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovog Zapisnika. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se slijedeće:

9. Prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Naziv traženog jamstva:			
(Upisati oblik traženog jamstva ukoliko je traženo)			
10. Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Oblik ponude			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude u kunama			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude nakon računske kontrole			
Ukupna cijena ponude nakon računske kontrole			
U pisanom obliku			
Uvezena u cjelinu jamstvenikom i pečatom na poledini			
Propisno označene stranice			
Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjerena i potpisana			
Pisana neizbrisivom tintom			
Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
Ispravci u ponudi			
Ponuda dostavljena u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja, naznakom predmeta nabave, nazivom i adresom Ponuditelja s naznakom „NE OTVARAJ“			
11. Analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost			
(opisati)			
2. Tehnička i stručna sposobnost			
(opisati)			

12. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:
13. Naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje:
14. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:
15. Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi i razlozi za njihov odabir:
16. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:
17. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:
18. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:
(ime, prezime)
(ime, prezime)
(ime, prezime)



Obrazac 11



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

putem

STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
Pazin
Dršćevka 3

PREDMET: Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude,
– dostavlja se

U prilogu vam dostavljamo predmetni akt na nadležno postupanje.

PRILOG:

- Odluka
- Obrazloženje

PROČELNIK

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana

Na osnovi članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, Župan Istarske županije dana _____ donosi

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude

I

Javni naručitelj je Istarska županija, Pula, Flanatička 29.

II

Predmet nabave je: _____

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kn

III

Po provedenom javnom pozivu za dostavu ponuda, objavljenom dana _____ na internetskim stranicama Istarske županije, kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja _____ po cijeni od _____ kn bez PDV-a, odnosno _____ kn sa PDV-om.

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

ŽUPAN

mr.sc.Valter Flego



Obrazac 11.a)



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

GOSPODARSKI
SUBJEKTI
(adresa)

Sukladno članku 18. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, dostavlja se:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
2.	Predmet nabave:
3.	Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4.	Cijena i ukupna cijena ponude:
5.	Razlozi odbijanja ponuda:

PROČELNIK

Privitak:

1. Preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda



Obrazac 12



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

putem

STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
Pazin
Dršćevka 3

PREDMET: Prijedlog Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave
– dostavlja se

U prilogu vam dostavljamo predmetni akt na nadležno postupanje.

PRILOG:

- Odluka
- Obrazloženje

PROČELNIK

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana

Na osnovi članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 19. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____, Župan Istarske županije dana _____ donosi

O D L U K U

o poništenju postupka bagatelne nabave

I

Javni naručitelj je Istarska županija, Pula, Flanatička 29.

II

Predmet nabave je: _____

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kn.

III

Po provedenom javnom pozivu za dostavu ponuda, objavljenom dana _____ na internetskim stranicama Istarske županije, poništava se predmetni postupak bagatelne nabave (Obrazloženje razloga poništenja).

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

ŽUPAN

mr.sc.Valter Flego



Obrazac 12.a)



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

(naziv)

(adresa)

tel: 052/, fax: 052/

KLASA:

URBROJ:

Pula,

GOSPODARSKI SUBJEKTI

Sukladno članku 19. st. 5., Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ dostavlja se:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
2.	Predmet nabave:
3.	Razlozi poništenja postupka nabave:

PROČELNIK

O B R A Z L O Ž E N J E

I PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošenje akta sadržana je u članku 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članku 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13).

II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (tzv. bagatelna nabava), a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupaka bagatelne nabave u upravnim tijelima Istarske županije koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Bagatelnu nabavu roba, radova ili usluga u Istarskoj županiji prema predloženom Pravilniku provode upravna tijela u Istarskoj županiji koja su proračunom utvrđena kao nositelji sredstava, s time da nabavu roba, radova i usluga za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije iz stavka 1. ovog članka provodi Služba za javnu nabavu na način propisan tim Pravilnikom.

Također je Pravilnikom propisana mogućnost da, na zahtjev upravnog odjela, pojedinu bagatelnu nabavu za potrebe tog odjela provede Služba za javnu nabavu.

III TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u prilogu te se slijedom navedenog predlaže donošenje ovog Pravilnika.