



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/14-01/14

URBROJ: 238/02-02-14-1

U Poljanici Bistranskoj, 28.02.2014.

Na temelju članka 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 47. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 01/13) Općinski načelnik Općine Bistra donosi

PRAVILNIK o postupku nabave bagatelne vrijednosti

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava namijenjenih za nabavu, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 Kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 Kn bez PDV-a (dalje u tekstu: **nabava bagatelne vrijednosti**), a za koje sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/2011, 83/13 i 143/13), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. ovog Pravilnika temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 3.

Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 Kn

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili provođenjem postupka za sklapanje ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Bistra.

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 Općinski načelnik.

Članak 4.

Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 Kn

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 Kn, a manja od 200.000,00 Kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručitelj provodi postupak za sklapanje ugovora:

1. slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese određenih gospodarskih subjekata i/ili
2. objavom poziva na dostavu ponuda.

U Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti odgovorna osoba naručitelja određuje na koji način će se provoditi postupak za sklapanje ugovora iz stavka 1. ovog članka .

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja obavezno sadrži:

- naziv i podatke o naručitelju i odgovornoj osobi naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude ili načinu i mjestu objave poziva te ostale bitne podatke.

Članak 6.

PLANIRANJE

Nabava bagatelne vrijednosti mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti bagatelne nabave.

Članak 7.

KOMUNIKACIJA

Komunikacija sa Ponuditeljima u postupku nabave bagatelne vrijednosti može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, ili kombinacijom tih sredstava prema vlastitom odabiru Naručitelja ali svakako na dokaziv način.

Članak 8.

SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Kada se postupak za sklapanje ugovora provodi slanjem poziva na dostavu ponuda Naručitelj šalje poziv na adrese barem tri ponuditelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (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,
- kod nabave usluga iz Dodatka II.B Zakona o javnoj nabavi,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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).

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. podatke o naručitelju:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB,
- kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte naručitelja

2. naziv ponuditelja kojemu se šalje Poziv na dostavu ponuda,

3. podatke o predmetu nabave:

- opis predmeta nabave
- količinu

4. uvjete nabave:

- rok trajanja ugovora
- rok, način i uvjete plaćanja
- mjesto izvršenja
- druge uvjete ovisno o pojedinom predmetu nabave

5. razloge isključenja ponuditelja i dokaze o sposobnosti ako se traže

6. vrsta i visina jamstva ako se traži

7. podatke o ponudi i načinu dostave ponuda

- rok valjanosti ponude
- rok za dostavu ponude
- valuta ponude
- način određivanja cijene ponude
- kriterij odabira ponuda

Sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponude su: ponudbeni list i troškovnik.

Članak 10.**OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja, putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju, na bilo kojoj web stranici, u dnevnom ili nekom drugom tisku, na oglasnim pločama i sl.

Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na mjestima iz stavka 2. ovog članka, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 11.

Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 12.**RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA**

U Pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.

U tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

JAMSTVO

Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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.

Vrstu i visinu jamstva naručitelj određuje u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelne vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 15.

PONUĐA

Sastavni dijelovi ponude moraju biti:

- ponudbeni list
- troškovnik
- Dokazi (traženi dokumenti)
- i drugo u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja u roku za dostavu ponuda koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Valuta ponude

Cijena ponude izražava se u hrvatskim kunama.

Jezik i pismo na kojem se sastavlja ponuda

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 16.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Nakon isteka roka za dostavu Ponuda navedenog u Pozivu za dostavu ponuda, stručne službe naručitelja otvaraju prispjele ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja radi se pregled i ocjena odnosno analiza prispjelih Ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Stručne službe naručitelja izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda.

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

Članak 17.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude se određuje u Pozivu za dostavu ponuda a može biti:

- 1.najniža cijena ili
2. 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 izabranu ponudu.

Članak 18.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Naručitelj će nakon rezultata pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru ili poništenju.

Ako ni jedna ponuda ne udovoljava uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti.

Na poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja koja udovoljava svim uvjetima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Rok donošenja Odluke o odabiru/poništenju

Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drugačije navedeno, onda rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj će bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

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

Članak 19.

ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Postupak nabave bagatelne vrijednosti završava danom potpisa Ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi će se sklopiti na period koji je definiran u Pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Članak 20.

IZVRŠENJE I REALIZACIJA UGOVORA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naručitelj će kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti u skladu s ugovorenim uvjetima, a praćenje realizacije ugovorene nabave će vršiti služba računovodstva i financija.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti se uz odredbe Zakona o javnoj nabavi na odgovarajući način primjenjuju i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 21.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru :

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor ako vrijednost dodatne isporuke robe zajedno s osnovnim ugovorom ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 4. ovog Pravilnika ili ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne usluge ili radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge ili radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih usluga ili radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 22.

IZVJEŠTAVANJE

Naručitelj će voditi evidenciju Ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti. Iznosi Ugovora o nabave bagatelne vrijednosti će se generirati i zbrojiti po vrsti nabave posebno za robu, radove i usluge i navedeni iznosi će se unijeti u izvješće o javnoj nabavi koje naručitelj izrađuje putem EOJN-a do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu.

Članak 23.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Naručitelj će svu dokumentaciju o svakom postupku nabave bagatelne vrijednosti čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Bistra.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave bagatelne vrijednosti (Službeni glasnik Općine Bistra 06/13).

Općinski načelnik

Krešimir Gulić