



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DESINIĆ
NAČELNIK

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 44. Statuta Općine Desinić (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 11/13), Načelnik Općine Desinić donosi

PRAVILNIK O BAGATELNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

2. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.)

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

1. Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

2. Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu mora se pristupiti izmjenama i dopunama Plana.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

1. Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

2. 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: otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

3. U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) sa važećim certifikatom na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00

Članak 5.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

2. Narudžbenica i/ili Ugovor obavezno 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 i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

3. Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 150.000,00 KUNA

Članak 6.

1. Nabava bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00, a jednake ili manje od 150.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne vrijednosti koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave (ako je moguće), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

2. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a jednake ili manje od 150.000,00 naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili manje ovisno od hitnosti postupka ili predmeta nabave.

3. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave (ako je moguće), 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 koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte te ostalo po potrebi.

4. Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 8 dana ili manje u slučaju hitnosti.

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

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

-Kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,

-Kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga

vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

-Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 150.000,00 KUNA

Članak 7.

1. Nabava bagatelne vrijednosti veće od 150.000,00 kuna provodi se na način da, istodobno sa objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama i oglasnoj ploči, naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po svojem izboru.

2. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama i oglasnoj ploči najmanje 15 dana od dana njegove objave (ili manje u slučaju hitnosti).

3. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave (ako je moguća), 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 koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama i oglasnoj ploči te ostalo po potrebi.

4. Rok za dostavu ponuda iznosi 15 dana od dana upućivanja poziva odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda. Rok može biti i manji ako to zahtijeva hitnost postupka.

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

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

-Kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,

-Kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

-Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 8.

1. Na zaprimanje dostavljenih ponuda te 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.

2. Na pitanja koja se odnose na postupanje s ponudama, na javno otvaranje ako je određeno, na pojašnjenja i upotpunjavanje, razloge za odbijanje ponuda, način pregleda i ocjene ponuda te ostala pitanja vezana uz ponude i postupak sa istima na odgovarajući se način primjenjuju odredbe

Uredbe o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom na nadmetanje i odredbama Zakona o javnoj nabavi.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

1. Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ako tako Odlukom o početku postupka bagatelne nabave propiše odgovorna osoba naručitelja, otvaranje ponuda može biti i javno.

2. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

3. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

4. U postupku pregleda i ocjene ponuda moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

5. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

6. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s koji će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem te ostalo sukladno pravilima.

7. Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 10.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda prema odabiru naručitelja.

ODLUKA O ODABIRU

Članak 11.

1. Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije, ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

2. Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

3. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Članak 12.

1. Naručitelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

1. Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 15 dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

2. Odluka o odabiru objavit će se na internetskim stranicama općine Desinić i na oglasnoj ploči općine Desinić na kojima mora biti dostupna u daljnjem roku od 15 dana od njezina donošenja.

3. Odluku o odabiru i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj može dostaviti ponuditeljima.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

1. Za nabave bagatelne vrijednosti naručitelj može u pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

2. Za nabave bagatelne vrijednosti naručitelj 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.

Članak 15.

1. Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

1. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Pravilnika,
2. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
3. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obavezama.

Članak 16.

1. Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

2. Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

3. Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

1. Ako, sukladno zakonu, postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

2. U obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

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

Članak 18.

1. Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave 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.

2. Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim stranicama općine Desinić.

NAČELNIK

Zvonko Škreblin

KLASA: 400-09/14-01/68

URBROJ: 2214/02-14-01

18.02.2014.