

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) te članka 48. Statuta Općine Fužine („Službene novine“ Primorsko - goranske županije broj 23/09, 30/09 i 12/13) Općinski načelnik Općine Fužine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te interne akte Općine Fužine, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, za nabave u vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, odnosno službenik Jedinog upravnog odjela za nabave u vrijednosti do 20.000,00 kuna za robu, usluge i radove, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

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 i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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.

U pripremi i provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Članak 4.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Postupak bagatelne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koju donosi Općinski načelnik a sastoji se od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjena vrijednost nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), te podataka o ovlaštenim osobama koje provode postupak.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJE 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 zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru koji je prethodno dostavio ponudu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke: tko 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.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje Načelnik Općine.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA.

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, umjetničkih usluga, usluga vještaka, te onih kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje specifičnih poslova,
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

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-mail-om).

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 ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva.

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave dostavljaju Općinskom načelniku Zapisnik o pregledu ponuda sa prijedlogom za odabir/ne odabir koji donosi Odluku o odabiru/ne odabiru.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, umjetničkih usluga, usluga vještaka, te onih kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje specifičnih poslova,
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najduže 15 dana od dana njegove objave. 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-mail-om).

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.

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

Za odabir ponude potrebne su najmanje dvije (2) pristigle ponude koje udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave dostavljaju Općinskom načelniku Zapisnik o pregledu ponuda sa prijedlogom za odabir/ne odabir koji donosi Odluku o odabiru/ne odabiru.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja 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.

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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.

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

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutom iznosu koje ne smije biti viši od 20% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj obvezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu 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 nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax., osobna dostava, poštom i sl.)

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ponude se zaprimaju isključivo poštom ili osobno.

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 troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzroci, katalozi, tehnička dokumentacija fotografije, skice, izjave, itd.)

Ponudbeni list 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, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, i naznake „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno ukoliko je tako definirano Odlukom o početku postupka nabave.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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 ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Kriterij za odabir ponude može biti ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odabiru naručitelja. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude isto mora biti definirano Odlukom o početku nabave u kojoj će biti razrađeni i kriteriji i metodologija primjene.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ovlaštenih predstavnika naručitelja, koji o istome sastavljaju Zapisnik sa prijedlogom za odabir, 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. iznos odabrane ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 14.

Naručitelj može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna prije isteka roka za dostavu ponuda ako:

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

Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitnog drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- ako nije dostavljen niti jedan zahtjev za sudjelovanje,
- nema niti jednog sposobnog natjecatelje.

Naručitelj može nakon isteka roka za dostavu ponuda poništiti nabavu bagatelne vrijednosti ako:

- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstva za nabavu,
- nije zaprimio dovoljan broj valjanih ponuda/sposobnih gospodarskih subjekata.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, koje utvrđuju Ovlašteni predstavnici naručitelja i o istome sastavljaju zapisnik sa prijedlogom naručitelju, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

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

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

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

Naručitelj objavom obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za ponovno pokretanje postupka.

XII. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O POSTUPCIMA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 15.

Za praćenje i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti zadužen je Jedinstveni upravni odjel, odnosno ovlaštena osoba u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 16.

Obveza izrade godišnjih izvješća za naručitelje definirana je člankom 181. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 836/13, 143/13, 13/14).

Članak 17.

Sva dokumentacija vezana uz nabavu bagatelne vrijednosti naručitelj je dužan čuvati na rok od 5 godina.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sastavni dio ovog pravilnika su Obrasci za Poziv na dostavu ponude (Obrazac 1.), Ponudbeni list (Obrazac 2.) i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3.)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 022-05/14-03/01 URBROJ: 2112/03-02-14-41 od

27.02.2014.g. i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 022-05/14-03/01 URBROJ: 2112/03-02-14-69 od 07.04.2014. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 022-05/15-03/01
URBROJ: 2112/03-02-15-222
Fužine, 21.12.2015.

Općinski načelnik

Marinko Kauzlarić, ing., v.r.