

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka . Statuta Grada Krka („Službene novine Primorsko goranske županije “ , broj: 28/09, 41/09 i 13/03), Gradonačelnik Grada Krka , dana 1. prosinca 2014. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna
- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna , a manja od 100.000,00 kuna
- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna , a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga , odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 3.

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

II. PLAN NABAVE

Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune izrađuje Odsjek za proračun i financije.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 50.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koja izdaje narudžbenu, 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.

Narudžbenu potpisuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili voditelj odsjeka u kojem se nabava izvršava, uz prethodno odobrenje gradonačelnika.

Iznimno primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično, potpisani od strane ovlaštenih osoba zamjenjuju ugovor ili narudžbenu.

Ugovor 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 gradonačelnik.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provode voditelji odsjeka, na temelju odluke gradonačelnika i sukladno Planu nabave.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda prilaže se obrazac ponudbenog lista i troškovnik, te ostala dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Obrazac poziva na dostavu ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog: 1).

Obrazac ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog: 2)

Članak 8.

Ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave , što se dokazuje preslikom dokumenta (izvoda) koji je izdan na temelju upisa u sudski, obrtni , strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta , koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući od dana slanja poziva za nadmetanje.

Članak 9.

Naručitelj može tražiti dokaze o tome da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelja navedeni u članku 23. 24. i 25. Pravilnika .

Naručitelj može tražiti jamstva navedena u članku 27. Pravilnika kao i dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti ponuditelja navedene u članku 25. Pravilnika.

U slučaju da naručitelj traži jamstva i dokaze navedene u ovom članku Pravilnika, poziv na dostavu ponuda izradit će Odsjek za opće pravne i kadrovske poslove u suradnji sa voditeljem odsjeka koji vrši pripremu postupka nabave.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana kada je ponuditelj primio poziv. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 11.

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 hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka
- poslova kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje posla,
- 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

Članak 12.

Otvaranje ponuda izvršit će najmanje 2 (dva) predstavnika naručitelja koje imenuje gradonačelnik , u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 13.

Voditelj odsjeka koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir gradonačelniku.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude donosi gradonačelnik.

Odluka o odabiru ili ne odabiru ponude je konačna.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj će objaviti na web stranicama Grada u roku od 8 dana računajući od dana donošenja odluke.

Članak 14.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBE I USLUGE , TE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 15.

Priprema i provedba postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove u nadležnosti je Odsjeka za opće pravne i kadrovske poslove

Pripremu i provedbu postupaka provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

Članak 16.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda 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 nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Članak 17.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg voditelj odsjeka upućuju Odsjeku za opće pravne i kadrovske poslove.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog: 3).

Članak 18.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 19.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 može se objaviti i na web stranici naručitelja .

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije predmeta 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.

Pozivu na dostavljanje ponuda prilaže se ponudbeni list , troškovnik , te druga dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana računajući od dana kada je gospodarski subjekt zaprimio poziv , odnosno od dana obave poziva na internetskim stranicama naručitelja ili u drugim glasilima.

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

Članak 20.

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 hotelskih i restoranskih usluga, odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poslova 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,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja , niti u drugim glasilima.

Članak 21.

Dokumentacija za provođenje postupka nabave (poziv na dostavu ponuda koji uključuje upute ponuditeljima za izradu ponude , ponudbeni list i druge potrebne izjave i dokumente , zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda , odluka o odabiru ili poništenju) te sva ostala potrebna dokumentacija sastavlja se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Uredbi o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama .

Razlozi isključenja , uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 22.

Ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave , što se dokazuje preslikom dokumenta (izvoda) koji je izdan na temelju upisa u sudski, obrtni , strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta , koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući od dana slanja poziva za nadmetanje.

Članak 23.

Ponuditelj mora dokazati da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje , osim ako mu je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza što ponuditelj dokazuje preslikom potvrde nadležne porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave.

Članak 24.

Ponuditelj i osoba ovlaštena po zakonu za njegovo zastupanje ne smiju biti osuđeni za bilo koje od kaznenih djela koja su navedena u članku 67. Zakona o javnoj nabavi , što se dokazuje izjavom. Izjavu daje osoba koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta i ista ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

Obrazac izjave nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog: 4)

Članak 25.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge 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.

Članak 26.

Ponuditelje koji svojoj ponudi ne prilože valjane dokaze navedene u članku 22., 23. i 24. Pravilnika , te dokaze koje naručitelj može tražiti na temelju članka 25. Pravilnika , naručitelj će isključiti iz postupka nabave.

Članak 27.

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.

Zaprimanje , izrada i dostava ponuda

Članak 28.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajućem način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 29.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna. Otvaranje ponuda je javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (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.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Kriterij za odabir ponude

Članak 30.

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, 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.

Odabir i poništenje postupka

Članak 31.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Članak 32.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koju 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.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

Članak 33.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 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 nabave bagatelne vrijednosti.

U Odluci 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.

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

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 34.

Protiv Odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju ponuditelj može podnijeti prigovor u roku od 3 dana, računajući od dana primitka odluke.

Prigovor se dostavlja osobno u pisarnicu Grada Krka ili preporučeno poštom.

Odluku o prigovoru donosi gradonačelnik u roku od 10 dana računajući od dana zaprimanja prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica,)

Članak 35.

Naručitelj izvršenom dostavom odluke o odabiru, odnosno odluke o prigovoru na odluku o odabiru ili poništenju nabave stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 011-02/14-01/1

Ur. broj: 2142/01-02-15-3

Krk, 2. prosinac 2014.

GRADONAČELNIK

Darijo Vasilić

