

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi,(NN 90/11, 83/13, 143/13), i članka 45.Statuta Općine Cista Provo („Službeni glasnik Općine Cista Provo“ br.01/13), Načelnik Općine Cista Provo dana 10. prosinca 2013. godine donosi sljedeći

Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom 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.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove 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.

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog pravilnika imaju sljedeća značenja:
 1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/ poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
 2. Naručitelj je javno pravno tijelo, donositelj ove pravilnika.
 3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 4. Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave(dalje u tekstu: Zahtjev za početak nabave) je dokument kojim predstavnik naručitelja, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave odgovornoj osobi naručitelja.
 5. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
 6. Odgovorna osoba- Općinski načelnik
 7. Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja – zaposlenici Naručitelja
 8. Povremeni ovlašteni predstavnici Naručitelja – osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave
 9. Ostali zaposlenici zaduženi za nabavu – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora
 10. Predstavnici Naručitelja – predstavnici iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.
 11. Tehnički dijalog – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Općinski načelnik je odgovoran:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- za donošenje plana nabave
- za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- za imenovanje stalnih ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave,
- za imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- za nepostojanje i sprječavanje korupcijskih aktivnosti

Članak 5.

Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- za organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu i objavu poziva za nadmetanje
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru
- za pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za etično ponašanje

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 - priprema postupka bagatelne nabave,
 - provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.
- (3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Članak 7.

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan obavijestiti odgovornu osobu naručitelja, minimalno u roku:

1. za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, 10 dana prije isteka prethodnog ugovora,
2. za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 8.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave,
 4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
 5. podataka o osobama koje provode postupak,
 6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 7. ostali podaci

Popis gospodarskih subjekata koje se predlažu pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. Osoba koja izdaje narudžbenicu,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena - ili po ponudi u privitku – ako je primjenjivo
 3. roku i mjestu isporuke,
 4. načinu i roku plaćanja,
 5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu i služba za financije.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 10.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000 kuna, naručitelj može provoditi pisanim pozivom za dostavu ponuda na adresu najmanje jednoga gospodarskog subjekta.

Ugovori se mogu zaključiti i sa gospodarskim subjektima koji su u prethodnim godinama naručitelju uredno izvršavali ugovore po pravilima struke.

Izvršitelji projektantskih usluga koji su uredno izradili Idejne projekte povjerit će im se i izrada Glavnih projekata te stručni nadzor pri realizaciji istih premeta.
- (2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

1. podatke o predmetu nabave,
2. podatke o obveznom sadržaju ponude
3. rok za dostavu ponuda,
4. kriterij za odabir,
5. tehničku specifikaciju (troškovnik),
6. rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.

- (3) Kriterij za odabir je najniža cijena. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 11.

- (1) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka ove bagatelne nabave iznosi najmanje 3 dana od dana zaprimanja ponuda.

Članak 12.

- (1) Istekom roka od 3 dana od slanja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

- (1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

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

Članak 14.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi objavljivanjem poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 dana od dana njegove objave.
- (3) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.
- (4) 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, elektronička isprava i sl.).
- (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
 3. konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
 4. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 5. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja
- (6) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. kriterij za odabir ponude,
 4. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 5. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 6. način dostavljanja ponuda,
 7. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 9. datum objave poziva na internetskim stranicama.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranici.

Članak 15.

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 16.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:
1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
 2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 17.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi

Članak 18.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponudese određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 20.

- (1) Otvaranje ponuda je javno.
- (2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.
- (5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- (6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Članak 21.

- (1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.
- (2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:
 - naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
 - cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.
- (4) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 22.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Članak 23.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 24.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 25.

- (1) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 26.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana z ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

- (6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ovog pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CISTA PROVO
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:404-01/13-01/
URBROJ:2123/02-03-13-01
Cista Provo, 10. prosinca 2013. g.
NAČELNIK

OPĆINSKI

Božo Ćubić