

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11,83/13 i 143/13), odgovorna osoba Naručitelja Labin stan d.o.o., Učka 4, 52220 Labin, OIB: 50926077478, dana 13.01.2014. godine donosi sljedeći :

PRAVILNIK o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak bagatelne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog ili sporazumnog 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.

Članak 2.

Predstavnici naručitelja te ostali sudionici u postupku pripreme i provođenja nabave bagatelne vrijednosti te odabira i izvršenja ugovora dužni su se pridržavati odredaba ovog Pravilnika kao i odredaba drugih primjenjivih pozitivnih propisa te u cilju ekonomičnog trošenja financijskih sredstava, poštovati sva načela javne nabave.

II. SUKOB INTERESA

Članak 3.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka o početku postupka bagatelne nabave sadrži sve relevantne podatke o bagatelnoj nabavi i predmetu nabave te ovlasti i obveze imenovanih predstavnika naručitelja.

Predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe ukoliko ih za to ovlaste nadležni organi koji imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 5.

Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi Naručitelja za nabavu koji sadrži sve relevantne podatke za uspješno provođenje postupka (predmet nabave, procijenjena vrijednost/bez PDV-a, izvor planiranih sredstava, rok početka i završetka isporuke/ izvođenja/izvršenja, mjesto isporuke/ izvođenja/izvršenja, dinamika isporuke/ izvršenja, uvjete plaćanja, troškovnik i tehničke specifikacije predmeta nabave i ostali potrebni podaci).

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina, podnositelj Zahtjeva dužan je pravovremeno i najmanje 30 dana prije isteka prethodnog ugovora dostaviti Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 6.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna, naručitelj ne izdaje narudžbenice, već se priznaje izdatnica/otpremnicu/pojedinačni račun.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veća od 5.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Prije izdavanja narudžbenice odgovorna osoba za nabavu može zatražiti ponudu od dva ili više gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.

Ukoliko narudžbenica sadrži sve elemente koji se odnose na naziv ponuditelja, vrstu roba/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične i ukupne cijene, datum izdavanja i rok i mjesto isporuke robe odnosno izvršenja usluga i radova, način i rok plaćanja, ugovor nije potrebno sklapati u pisanoj formi.

Narudžbenicu izdaje i potpisuje odgovorna osoba za nabavu te o izdanim narudžbenicama vodi Evidenciju.

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

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **70.000,00** kuna naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda naručitelj upućuje gospodarskim subjektima po vlastitom odabiru, vodeći pri tom računa da kroz aktivnu tržišnu utakmicu dobije najbolju vrijednost za novac.

Optimalan broj gospodarskih subjekta kojima će se poziv uputiti su tri gospodarska subjekta, međutim ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno svim gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti uredno zaprimljen (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može na svojim internetskim stranicama i objaviti poziv za dostavu ponuda.

U tom slučaju, Poziv mora biti dostupan internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži: vrstu i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o obveznom sadržaju ponude koje naručitelj odredi (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.), rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir, tehničku specifikaciju (troškovnik), rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.

Članak 9.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 10.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja u kojem slučaju su primjenjive odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu materiju.

Članak 11.

Kod izrade ponude ponuditelji su dužni postupati u skladu sa svim propisanim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.
Propust da se u ponudi ne prilože svi dokumenti ili se podnese ponuda koja nije u skladu s Pozivom za dostavu ponuda u svakom je pogledu rizik za ponuditelja i rezultat će odbacivanjem takve ponude.

Članak 12.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude (najniža cijena ponude/ekonomski najpovoljnija ponuda) javni naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu na dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Članak 13.

Pravodobno pristigla ponuda te izmjena i/ili dopuna ponude evidentira se u upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedu zaprimanja, izuzev zakašnjele ponude ili povlačenja ponude (odustanka) temeljem pisane izjave. U takvim se slučajevima neotvorene ponude vraćaju pošiljateljima bez odgode.

Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno.

Istekom roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati sve relevantne podatke o predmetu nabave, ponuditeljima i ponudbenoj cijeni.

Članak 15.

Ukoliko je naručitelj, pored ponude, zahtijevao i dodatnu dokumentaciju ovlašteni predstavnici ponuditelja sačinili će i Zapisnik o pregledu i ocjeni dokumenata.

Zapisnik o pregledu i ocjeni mora sadržavati sve relevantne podatke koji neće dovesti u sumnju zakonito postupanje naručitelja kod odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 16.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti javnog naručitelja.

Članak 17.

Za vrijeme otvorenog roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene, a naručitelj je dužan, na pravodoban zahtjev (dostavljen najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok), odgovor dostaviti svim gospodarskim subjektima najkasnije tijekom četvrtoga dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 18.

Tijekom postupka pregleda ovlašteni predstavnici naručitelja mogu, po potrebi, zahtijevati pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude-a koje ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku bagatelne nabave, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.

Rok u kojem su ponuditelji dužni dostaviti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude iznosi 3 dana od prijema zahtjeva na dokaziv način.

Članak 19.

U potpisanom i zaključenom zapisniku ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna na već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja i osoba na čiji prijedlog je dopuna unesena. Dodatak zapisniku uručuje se na isti način kao i zapisnik.

Članak 20.

Obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Obavijest o poništenju postupka, svim sudionicima u postupku dostaviti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, na dokaziv način (putem elektroničke pošte, faksom, objavom na internetskim stranicama naručitelja, putem pošte i sl.).

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

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 21.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka obvezno sadrži predmet nabave za koje se donosi Obavijest i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Uz obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka dostavlja se i zapisnik s obrazloženjem odabira ili poništenja postupka bagatelne nabave.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba niti drugi pravni lijek.

Članak 22.

Naručitelj može, u roku od 5 dana od dostave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, na opravdan pisani zahtjev ponuditelja omogućiti uvid u bilo koju ponudu.

Članak 23.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 24.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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.

Ovlaštena osoba naručitelja obvezna je vršiti nadzor i kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete.

Članak 25.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje dvije (2) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: INT-16 /2014
U Labinu, 13.01.2014

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA
Dolores Sorić,
dipl.oec.
