



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIRAČ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-01/14-01-05

URBROJ: 2111/04-14-01-01

Sirač, 15.09.2014.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) i članka 51. Statuta Općine Sirač (Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije, br. 19/09, 06/10, 03/13) Načelnik Općine Sirač donosi

PRAVILNIK
O BAGATELNOJ NABAVI, ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

Općina Sirač (u daljnjem tekstu: Naručitelj) sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) donosi Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe/radova/usluge kojim se uređuju postupci nabava čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno procijenjena vrijednost do 500.000,00 kuna za radove.

Izračun procijenjen vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Članak 3.

Općina Sirač kao Naručitelj obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga ta načela koja iz toga proizlaze, kao što su načela tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 4.

Naručitelj sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku godinu.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove bez PDV-a, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Članak 5.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od Općinskog načelnika ili osobe koju on za to ovlasti, zatražiti će se kontrola i mišljenje /suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.

Ako se radi o predmetu nabave za koji, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, postoji obveza unošenja podataka u plan nabave, obveza je utvrditi je li predmetna nabava predviđena planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršiti će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja pojedinačnim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja su:

- Priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/upute za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

- Provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir ponude sukladno uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima javne nabave.

Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn

Članak 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom Ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice, zahtjevnice ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Ugovor se može sklopiti usmenim putem ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn

Članak 8.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova naručitelj je dužan prikupiti najmanje tri ponude.

Iznimno od odredbi ovog članka naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri ponude (pa i jednu) a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge)
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila, i drugi slučajevi iznimne žurnosti)

Članak 9.

Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća objavom Poziv na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici i/ili upućivanjem istog odabranim gospodarskim subjektima, svrha kojeg je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv naručitelja
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo
- 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 koju 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
- razloge zbog kojih naručitelj neće sklopiti ugovor

Ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno ili sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik).

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.)

U pozivu za dostavu ponuda naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67 do 74. Zakona o javnoj nabavi.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.)

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je od 3 do 7 dana (ovisno o zahtjevnosti izrade ponude) od dana objave na internetskoj stranici i/ili dostave pošiljke na adresu gospodarskog subjekta.

Rok za pregled i ocjenu ponuda je najduže do 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za donošenje zapisnika i odluke o odabiru je do 5 dana od isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

Članak 11.

Otvaranje ponuda je javno, nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru naručitelja.

Najpovoljnija ponuda odabire se sukladno kriteriju za odabir ponude iz Poziva na dostavu ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, povjerenstvo za provedbu postupka izraditi će prijedlog odluke o odabiru koja se dostavlja odgovornoj osobi ovlaštenoj za sklapanje ugovora na suglasnost.

Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Naručitelj se obvezuje poslati na dokaziv način odluku o odabiru svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku bagatelne nabave te istu objaviti na svojoj internetskoj stranici.

Odluka o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo
- razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora. U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu Ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 12.

U provedbi postupaka nabave robe, usluge i/ili radova Naručitelj je dužan osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnog propisa.

Članak 13.

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije.

Načelnik

(Branimir Miler, oec.)