

Odluka o provedbi postupka bagatelne nabave



REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA PETROVSKO

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:022-01/15-01/01

URBROJ:2140/03-15-1

Petrovsko, 03. veljače 2015.

Na temelju članka 3., članka 18., stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11., 83/13. 143/13. i 13/14.) i članka 47. Statuta Općine Petrovsko ("Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije" br. 10/13.), općinski načelnik Općine Petrovsko, donosi

ODLUKU

o provedbi postupaka bagatelne nabave

Članak 1.

I. OPĆE ODREDBE

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave sukladno članku 3. Zakona o javnoj nabavi te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka bagatelne nabave potrebno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnosti zakona, (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO DO 200.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 2.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna za robe i usluge odnosno do 200.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna se može izdati narudžbenica jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a za nabave veće procijenjene vrijednosti, a ovisno o vrsti i specifičnosti pojedine nabave te za sukcesivne nabave međusobna prava i obveze naručitelja sa ponuditeljem se definiraju ugovorom.

Za nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna potrebno je pribaviti pisanu ponudu gospodarskog subjekta.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 200.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 3.

Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu robe i/ili usluga, odnosno vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje danom donošenja odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provodi povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave koje imenuje odgovorna osoba naručitelja odlukom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 4.

Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu robe i/ili usluga, odnosno vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude prema najmanje dva gospodarska subjekta prema vlastitom izboru.

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

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, mailom i sl.), a može se objaviti i na web stranici Općine Petrovsko.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmetne nabave

- troškovnik predmetne nabave, (ukoliko ga je moguće specificirati)
- kriteriji za odabir ponude
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog i obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kad ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba i broj telefona
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 5.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je uz ispunjenje svih traženih uvjeta, ovisno o vrsti i specifičnosti pojedinog predmeta nabave ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena, što će se definirati u odluci o početku postupka pojedine nabave i u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 6.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstava za uredno ispunjenje ugovora

2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljima.

Članak 7.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom 'ne otvaraj'.

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku sukladno Pozivu na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz Poziva za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmijeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 8.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjena pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjena ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja

- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir

- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke odnosno za obavijest o rezultatima nabave.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda tajni su do donošenja odluke i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 9.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Članak 10.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocijene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane dokaze sposobnosti ili isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponuda u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
6. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
7. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
8. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 11.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocijene ponuda donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se odluka donosi
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija ponuda i cijena odabrane ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 12.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocijene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla ni jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se odluka donosi

- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 13.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će donijeti u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda te dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, mailom i sl.).

Članak 14.

Naručitelj dostavom odluke ili obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljima sklapa odgovorna osoba Naručitelja

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidenciju ugovora iz ovog članka vodi Jedinствeni upravni odjel Općine Petrovsko.

Članak 15.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šanjug, dipl. ing.

