

PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE

I Općenito

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a).

(2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manju od 20.000,00 kn i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manju od 20.000,00 kn neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.

(3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.

Članak 2.

(1) Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi Jedinostveni upravni odjel Grada Skradina.

(2) Bagatelna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

II Bagatelna nabava za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 20.000,00 kn do procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a)

Članak 3.

Za provođenje postupka bagatelne nabave do donošenja odluke odgovorna osoba naručitelja imenovat će ovlaštenog predstavnika naručitelja.

Članak 4.

(1) Upit za ponudu šalje se jednom (1) ponuditelju.

(2) Gospodarski subjekt kojem se šalje upit za ponudu mora biti registriran za predmet nabave koji se nabavlja.

(3) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:

- naziv i sjedište, OIB naručitelja
- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- troškovnik (ako je potreban)
- rok za dostavu ponuda
- informacije o kontakt osobama naručitelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja.

(4) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše osam (8) dana od dana dostave upita za ponudu.

(5) Ponuda mora obvezno sadržavati:

- naziv i sjedište, OIB ponuditelja
- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je priložen troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- informacije o kontakt osobama ponuditelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- naznaku na koverti „ evid.br. nabave“.

(6) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, ponuditelj će se pozvati da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(7) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(8) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

(9) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskom subjektu pisanim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.) Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 5.

(1) Na temelju pristigle ponude odgovorna osoba naručitelja, a na prijedlog ovlaštenog predstavnika naručitelja, donosi odluku o prihvaćanju ili odluku o neprihvaćanju ponude.

(2) Temeljem odluke o prihvaćanju odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

IV Bagatelna nabava za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 70.000,00 kn do procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a).

Članak 6.

(1) Odgovorna osoba naručitelja donijet će odluku o provođenju bagatelnog postupka nabave kojom će utvrditi predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, te imenovati ovlaštene predstavnike naručitelja koji će provesti postupak bagatelne javne nabave.

Članak 7.

(1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

(2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka.

(3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

(4) Za valjanost postupka bagatelne javne nabave i odabir najpovoljnije ponude potrebno je prikupiti najmanje jednu valjanu ponudu.

Članak 8.

(1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:

- naziv i sjedište, OIB naručitelja
- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- kriterij za odabir ponude
- troškovnik
- rok za dostavu ponuda
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda „evid.br. nabave - ne otvarati“
- datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja.

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

(3) Ponuda mora obvezno sadržavati:

- naziv i sjedište, OIB ponuditelja
- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je priložen troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- informacije o kontakt osobama ponuditelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.
- naznaku na koverti „ne otvarati – evid.br. nabave“

(4) Naručitelj ima pravo, pored obveznih uvjeta, navedenih u stavku 1. ovog članka tražiti i dodatne uvjete (jamstva, financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost) kada procijeni da mu je to u određenom bagatelnom postupku nabave neophodno u svrhu dobivanja najboljeg ponuditelja.

(5) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je upitom za ponudu traženo, pozvat će se ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(6) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(7) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

(8) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.) Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 9.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude/ponuda otvaraju se od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- Naziv i sjedište, OIB naručitelja
- Evidencijski broj nabave
- Predmet nabave
- Nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- Cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i s PDV-om)
- Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- Datum sastavljanja i potpis osobe/osoba koje su pregledavale ponude (ovlašteni predstavnici naručitelja)

(3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 10.

(1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

V Izvršavanje ugovora

Članak 11.

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi izvršava se sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude koje ne smije biti veće od 5% procijenjene vrijednosti nabave, te jamstvo za uredno izvršavanje obveza iz ugovora i jamstvo za jamstveni rok na pojedinačni iznos od 10% sveukupno ugovorenog iznosa.

(2) Ugovori o bagatelnoj nabavi vrijednosti jednakoj ili većoj od 20.000,00 kn voditi će se u Registru ugovora.

VI Pravna zaštita

Članak 12.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod bagatelne javne nabave.

VII Čuvanje dokumentacije

Članak 13.

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Skradina.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je (četiri) 4 godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

VIII Završne odredbe

Članak 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Grada Skradina.

KLASA: 404-01/13-01/1
URBROJ: 2182/03-01-13-1
Skradin, 18. prosinca 2013.g.

GRADONAČELNIK

Nediljko Dujić