

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/14, 13/14) i članka 30. Statuta Općine Gundinci ("Službeni vjesnik" Brodsko- posavske županije br.09/13.), Općinsko vijeće Općine Gundinci, na 02. sjednici održanoj dana 08. svibnja 2015. godine usvaja sljedeći

PRAVILNIK O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom se ureduju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (nadalje: Zakon).
- (2) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od vrijednosti iz prethodnog stavka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:
 - "Naručitelj" — Općina Gundinci;
 - "ponuditelj" — gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu;
 - "odgovorna osoba" — osoba po Statutu ovlaštena za zastupanje;
 - "ovlašteni predstavnici Naručitelja" — zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka bagatelne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave i/ili vanjski savjetnici s važećim certifikatom iz područja javne nabave;
 - "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.

Članak 3.

- (1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja u pripremi i provedbi postupka nabave ovlašteni su i odgovorni za:
 - istraživanje tržišta,
 - utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave i ponudbenih troškovnika,
 - predlaganje gospodarskih subjekta kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda,
 - izradu i slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima,
 - slanje i objavu poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja (ako se poziv) objavljuje,
 - otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjenu ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
 - davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda ili prijedloga za poništenje postupka.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.
- (2) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. Zakona, predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, i to:

- Odgovorna osoba Naručitelja—na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- ovlašteni predstavnici Naručitelja—nakon donošenja odluke o imenovanju i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa;
- ostali zaposlenici zaduženi za nabavu— na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

Članak 5.

- (1) Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.
- (2) U pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak Naručitelj će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

IV. PLAN NABAVE

Članak 6.

- (1) Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naručitelja u poslovnoj godini.
- (2) Plan nabave sadrži sve Zakonom propisane dijelove.
- (3) U Planu nabave obvezno se planiraju sve nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (4) Za predmet 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 manja od 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (5) Plan nabave za poslovnu godinu donosi odgovorna osoba.
- (6) Naručitelj je obvezan objaviti Plan nabave na svojim internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana. Sve izmjene i dopune Plana nabave Naručitelj odmah objavljuje na internetskim stranicama.
- (7) Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.
- (8) Naručitelj dužan je središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave odmah dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen plan nabave to mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka.

V. ODLUKE O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

Članak 7.

- (1) Za provedbu nabave u poslovnoj godini odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o imenovanju stalnih ovlaštenih predstavnika Naručitelja.
- (2) Odluka o imenovanju obvezno sadrži:
 - ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika Naručitelja,
 - vrijeme, odnosno poslovnu godinu na koje se ovlaštenje odnosi,
 - zahtjev imenovanim predstavnicima da daju izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (3) U složenijim predmetima nabave, za pripremu i provedbu pojedinog postupka nabave, može se imenovati vanjski savjetnik koji posjeduje potrebne posebne vještine i znanja o određenom predmetu nabave i/ili vanjski savjetnik s važećim certifikatom iz područja javne nabave.

VI. POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Postupak nabave čija je procijenjena vrijednosti po predmetu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, u pravilu se pokreće zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, a može se pokrenuti i nalogom odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Zahtjev za nabavu može podnijeti svaki zaposlenik Naručitelja iz svog djelokruga rada.
- (3) Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:
 - naziv predmeta nabave,

- poziciju financijskog plana,
 - evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
 - popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda ako su poznati u trenutku podnošenja zahtjeva,
 - navod objavljuje li se poziv za nametanje na web stranicama Naručitelja,
 - tehničku specifikaciju predmeta nabave,
 - projektnu dokumentaciju u slučaju složenijih radova,
 - kriterij za odabir ponude,
 - ime, prezime i funkciju osobe koja predlaže nabavu,
 - ime, prezime i funkciju odgovorne ili ovlaštene osobe koja odobrava nabavu.
- (4) Odgovorna osoba Naručitelja potpisom i ovjerom odobrava nabavu te tako potpisani i ovjereni zahtjev dostavlja ovlaštenim predstavnicima Naručitelja.
- (5) Ovlašteni predstavnici Naručitelja provode aktivnosti istraživanja tržišta te mogu održati sastanak s gospodarskim subjektima ("tehnički dijalog") radi pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.
- (6) Ovlašteni predstavnici naručitelja temeljem odobrenog zahtjeva izrađuju poziv za dostavu ponude i upućuju ga gospodarskim subjektima naznačenima u Zahtjevu.

Članak 9.

- (1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adresu najmanje tri gospodarska subjekta, a isti se može objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
- naziv javnog naručitelja,
 - opis predmeta nabave i troškovnik,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
 - popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa,
 - rok za dostavu ponude, sa navođenjem datum i vremena,
 - način dostavljanja ponuda,
 - adresu za dostavu ponude,
 - adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - osobu za kontakt,
 - broj telefona i adresu elektroničke poste, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum,
 - način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka.
- (3) U pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja mora tražiti da dostave:
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.).
- (4) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.
- (5) U Pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti da dostave:
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
 - dokaze o financijskoj sposobnosti,
 - dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
 - uzorke.
- (6) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektronske isprave.

- (7) Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama.
- (9) Kriterij za odabir ponuda mogu biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke i rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (10) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.
- (11) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga i razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih i ostalih pravnih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna;
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, koja mora biti opravdana i obrazložena.

Članak 10.

- (1) Ponude se dostavljaju na adresu Naručitelja neposredno ili putem pošte.
- (2) Pravovremeno zaprimljene ponude upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda redoslijedom onim su zaprimljene. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (3) Istekom roka za dostavu ponuda najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju zaprimljene ponude.
- (4) Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene na adresu ponuditelja.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

- (1) Ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te, sukladno kriteriju za odabir ponude, predlažu odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude.
- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:
 1. naziv i sjedište naručitelja,
 2. naziv predmeta nabave,
 3. evidencijski broj nabave,
 4. navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda i gospodarski subjektima kojima je poziv upućen,
 5. navod o roku za dostavu ponuda,
 6. navod o vremenu zaprimanja ponuda,
 7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 8. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
 9. cijenu ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda sa PDV-om,
 10. naziv i adresu sjedišta ponuditelja koji su dostavili ponude,
 11. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
 12. analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
 13. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje,

14. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 15. naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom,
 16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije s obrazloženjem razloga odabira ili prijedlog za poništenje postupka.
- (3) Naručitelj de izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
 - (4) Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
 - (5) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 12.

- (1) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (2) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak,
- (3) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (4) Odabir ponude može se izvršiti i kad je temeljem upućenog Poziva za dostavu ponuda pristigla samo jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 13.

- (1) Dostavom obavijesti o odabiru ponude ili obavijesti o poništenju postupka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

VII. POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 14.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Nabava iz stavka 1. pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj ili ovlaštenoj osobi Naručitelja, a može se pokrenuti i nalogom odgovorne ili ovlaštene osobe Naručitelja.
- (3) Osoba koja pokreće nabavu predlaže u zahtjevu za nabavu jednog gospodarskog subjekta kojem će se uputiti poziv za sklapanje ugovora ili izdati narudžbenica te navodi:
 - naziv, adresu i OIB gospodarskog subjekta.
- (4) Zahtjevu se obvezno prilaže informativna ponuda jednog ili više ponuditelja, predračun, prospekt, katalog ili obrazloženje načina, provjere cijene predmeta nabave na tržištu.
- (5) Na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu upućuje se poziv za sklapanje ugovora ili se izdaje narudžbenica.
- (6) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - Naručitelju,
 - vrsti robe/radova/usluga koje e nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 - roku i mjestu isporuke,
 - načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu — dobavljaču.
- (7) Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.
- (8) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (9) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi službenik zadužen za financijske poslove.

VIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

- (1) Sva dokumentaciju o postupcima nabave ispod zakonskog praga čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Sva pitanja pripreme i provedbe postupaka nabave ispod zakonskog praga koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom rješavat će se shodno odredbama Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti ("Službeni vjesnik" Brodsko- posavske županije br.6/14.).

Klasa: 363-01/15-01/20

Urbroj: 2178/05-02/15-1

U Gundincima, 08. svibnja 2015. Godine

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO- POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNDINCI
OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNICA
Marija Kadić