



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC
Načelnik
KLASA:035-01/14-01/01
URBROJ:2177-02/03-12-
Brestovac,31.siječnja 2014.g.

Na temelju članka 18 .Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13) članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2013 i 9/2013), Načelnik općine Brestovac donio je

P R A V I L N I K

o postupku javne nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti

Članak 1.

Pravilnikom o postupku javne nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik), a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje se postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna za koje sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13. i 144/13) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procjena vrijednosti nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a može se zatražiti više ponuda od strane gospodarskih subjekata.

U slučaju prikupljanja više ponuda provodi se postupak propisan ovim pravilnikom za nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke i sjedište, osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,

- predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga,

- specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene,

- potpis i pečat ovlaštene osobe.

O izdanim narudžbenicama vodi se evidencija.

Zavisno o predmetu nabave može se sa gospodarskim subjektom zaključiti i ugovor.

Narudžbenica ili ugovor mogu sadržavati, sukladno zakonu podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornu kaznu.

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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, e-mailom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana primitka poziva, što se dokazuje dostavnicom, povratnicom, izvješćem o slanju telefaksa, potvrda e-maila.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada 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)
- razloge odbijanja ponude
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 4.

Postupak nabave iz članka 3. ovog pravilnika započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Načelnik općine.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka nabave, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu (baza podataka općine, istraživanje tržišta, internet i drugo).

Članak 5.

Obveze i ovlasti Povjerenstva za postupak nabave su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Načelniku općine podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi Načelnik općine.

Rok za donošenje odluke o odabiru je 10 dana.

Članak 6.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

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

Članak 7.

Naručitelj u postupku nabave male vrijednosti 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 jamstva 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 u jamstvenom roku 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 nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti 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 ponuditeljem.

Članak 8.

Odredba iz članka 2. i 3. ovoga Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se kod nabave:

- odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge voditelja projekata,
- u slučajevima kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može biti izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- te u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.

Članak 9.

Ugovor o nabavi bagatelne vrijednosti može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja.

U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

Članak 10.

Nabavu roba, usluga i radova po ovom Pravilniku provode Jedinostveni upravni odjel i Povjerenstvo.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici općine Brestovac, www.brestovac.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zdravko Mandić, inž. elektroteh.