



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 406-01/14-01/05
URBROJ: 2140/01-02-14-2
Krapina, 30. siječnja 2014.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13., i 143/13) i članka 32. stavak 1. alineje 5. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 13/01., 05/06., 14/09., 11/13. i 26/13. - pročišćeni tekst) Župan Krapinsko-zagorske županije dana 30. siječnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U
UPRAVNIM TIJELIMA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave 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 postupka javne nabave.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način promjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave, koje ima najmanje 3 (tri) člana.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Postupak za pripremu i pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg pročelnik upravnog odjela koji ima potrebu za nabavom dostavlja pročelniku Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu 15 dana prije planiranog dana nabave.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 4.

Župan donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 za radove, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- upravnom tijelu koji izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Župan.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A

MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Župan, a koja se objavljuje na web stranicama Krapinsko-zagorske županije.

Članak 7.

Postupak bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, Odlukom župana poziv na dostavu ponuda može se uputiti neograničenom broju gospodarskih subjekata na način da se poziv na dostavu ponuda objavljuje na web stranici Krapinsko-zagorske županije.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail)

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,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave odluke na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od danja urednog zaprimanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kao hotelskih i restoranskih usluga, usluga medija, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. 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 jamstva:

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 ispuní 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 ugovor sa odabranima ponuditeljem.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

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

Postupku otvaranja, pregleda i ocijene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva i o istome sastavljaju zapisnik.

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

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, koja je definirana u Pozivu na dostavu ponuda.

Ukoliko 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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocijene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova 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 Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Obrazloženje razloga poništenja,
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave Naručitelj je dužan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Dostaviti:

1. Upravna tijela Krapinsko-zagorske županije, svima, ovdje,
2. Jedinica unutarnje revizije, ovdje,
3. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ za objavu,
4. Za zbirku isprava,
5. Pismohrana.



Obrazac 1.: ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE
VRIJEDNOSTI

KLASA:
URBROJ:
Krapina,

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE,
PRORAČUN I JAVNU NABAVU

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost (bez PDV): _____
3. Osigurana sredstva (s PDV): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluge: _____
5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____
11. Napomena u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: _____

PROČELNIK