



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA

Ž U P A N

KLASA: 406-01/14-01/14
URBROJ: 2140/01-02-14-2
Krapina, 04. rujna 2014.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 32. stavka 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 04. rujna 2014. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

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 postupaka nabave bagatelne vrijednosti (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje u tekstu: **nabave bagatelne vrijednosti**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 2.

Priprema i provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge,

odnosno od 500.000,00 kuna za radove provode ovlaštene predstavnici naručitelja, sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko tehničkih specifikacija vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: upućivanje Poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata i/ili slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, predlaganje donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili odluke o poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 3.

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

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi, temeljem zaprimljene ponude gospodarskog subjekta.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 5.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, započinje danom zaprimanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti od strane pročelnika upravnog tijela nadležnog za javnu nabavu.

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

Na temelju Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),
4. podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
5. podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ili navod da će poziv biti objavljen na web stranicama naručitelja,
6. ostali podaci.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u pravilu provodi na način da se poziv na dostavu ponuda objavljuje na web stranicama naručitelja.

Ukoliko se nabava bagatelne vrijednosti ne provodi na način da se poziv na dostavu ponuda objavljuje na web stranici naručitelja, naručitelj provodi postupak nabave bagatelne vrijednosti slanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Broj gospodarskih subjekata kojim naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda iz stavka 5. ovog članka ne smije biti manji od tri.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod 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,
- te u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe naručitelja (npr. žurnost).

Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koje se ponude dostavljaju,
9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo).

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA I JAMSTVA

Članak 6.

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

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podatka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 7.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
- na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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 jamstvo za ozbiljnost ponude, naručitelj će tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon dostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora ukoliko je predviđeno traženje istoga, a ukoliko nije, naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude, odmah po sklapanju ugovora.

VI. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponude, s naznakom: naziva naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave i napomene „ne otvaraj – nabava bagatelne vrijednosti“.

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.

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 izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti otvaranje ponuda nije javno.

Članak 9.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude, te pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 ocjene ponuda,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s 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 za dostavu ponuda,
- podatke o ponuditeljima čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije
- ponude, odnosno odluke o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti s obrazloženjem,
- datum i sat završetka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- ime, prezime i potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

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

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici naručitelja obvezni su provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška ovlašteni predstavnici naručitelja će ju ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

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

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 11.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
4. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
5. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
6. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške,
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja, osim slučaju dostavljanja alternativne ponude ako je ona dopuštena,
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

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 ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE I ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 13.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene 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 14.

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

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave bagatelne vrijednosti 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 niti jedna ponuda,
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
5. te u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe naručitelja.

Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Članak 15.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj će donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti objavljuje se na web stranicama naručitelja kada se postupak nabave bagatelne vrijednosti provodio na način da se objavio poziv na dostavu ponude na web stranci naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.) kada se postupak bagatelne nabave provodio dostavom poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata.

Članak 16.

Naručitelj objavom na web stranci odnosno dostavom odluke 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 nabave bagatelne vrijednosti, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba naručitelja.

Prije sklapanja ugovora o nabavi naručitelj će od ponuditelja zatražiti 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 nadležan za javnu nabavu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

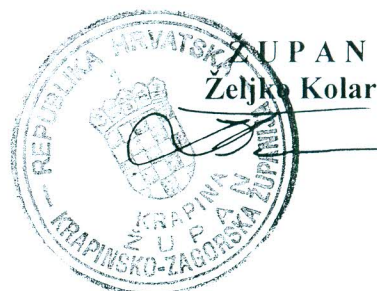
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 1/14.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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



Dostaviti:

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

KLASA:
URBROJ:
Krapina,

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE,
PRORAČUN I JAVNU NABAVU

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost (bez PDV): _____
3. Osigurana sredstva (s PDV): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluge: _____
5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke 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