

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 46. Statuta Općine Lovran («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 30/09 i 54/12 i «Službene novine Općine Lovran» broj 2/13 i 3/13-ispravak), Općinski načelnik Općine Lovran, dana 5. ožujka 2014. godine, donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o građenju i dr.)

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

2. POSTUPANJE I UGOVARANJE

2.1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti propisane ovim Pravilnikom provode službenici upravnog tijela Općine Lovran po nalogu općinskog načelnika, u skladu s usvojenim financijskim dokumentima i Planu nabave Općine Lovran (u daljnjem tekstu: naručitelja). U pojedinim postupcima nabave u kojima se zahtijevaju posebna stručna znanja u pripremi postupka nabave, pored službenika upravnog tijela, može učestvovati i osoba koju ovlasti općinski načelnik, a koja raspolaže potrebnim znanjem vezanim za predmet nabave.

Članak 4.

(1) Priprema postupka podrazumijeva izradu i/ili pribavljanje potrebne dokumentacije (upute za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu), kako bi se postupak nabave mogao uredno i pravilno provesti, ispitivanje tržišta, prikupljanje naziva i adresa gospodarskih subjekata za potrebe upućivanje poziva za dostavu ponuda. U tu svrhu koristit će se i vlastita baza podataka.

Članak 5.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, obavijest na internetskim stranicama Naručitelja, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 6.

- (1) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će u pravilu izdati narudžbenicu.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu s kojim će se zasnovati obvezno-pravni odnos, podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke te načinu i roku plaćanja.
- (3) Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.
- (4) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti Poziv na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ili, ovisno o razini tržišnog natjecanja i složenosti predmeta nabave, objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv na dostavu ponuda 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 sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poštanskih usluga,
 - kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kada se nabava povjerava komunalnim društvima u vlasništvu odnosno suvlasništvu Općine Lovran,
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim posebno opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

2.2. Prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude.
- (2) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte (Obrazac 1).

Članak 8.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.
- (3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 dana.
- (4) Iznimno od stavaka 3. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama i radi žurnosti odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 9.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom, odnosno objavljenom od strane Naručitelja (Obrazac 2).

2.3. Kriterij za odabir ponude

Članak 10.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija 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 pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

2.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 11.

(1) Otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda, na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, obavljaju najmanje dva službenika upravnog tijela Naručitelja. Ovisno o složenosti predmeta nabave u otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda može sudjelovati i osoba koju ovlasti općinski načelnik, a koja raspolaže potrebnim stručnim znanjem vezanim za predmet nabave.

(2) Osobe iz prethodnog stavka ovog članka izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Otvaranje ponuda je javno ukoliko je tako navedeno u Pozivu na dostavu ponude. U slučaju javnog otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda, kojeg potpisuju nazočni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja. Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja omogućit će se uvid u zaprimljeni ponudbeni list, te će im se na zahtjev uručiti primjerak zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

(4) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu, pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

(5) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(6) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

(7) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 12.

(1) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se općinskom načelniku radi donošenja Odluke o odabiru, odnosno poništenju postupka nabave.

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

Članak 13.

(1) Naručitelj će najkasnije u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda donijeti Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja se na dokaziv način dostavlja svakom ponuditelju.

2.5. Ugovaranje i realizacija

Članak 14.

(1) Na temelju odluke o odabiru Naručitelj s izabranim gospodarskim subjektom sklapa Ugovor.

(2) Realizaciju Ugovora prati Upravno tijelo putem službenika Odsjeka u čijem su djelokrugu poslovi koji se Ugovorom reguliraju, a obavijest o zaključenom ugovoru objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 15.

(1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, odnosno za njihov dovršetak,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, odnosno za njihov dovršetak,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz svih sklopljenih Dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Lovran“, a objavit će se i na web stranici Općine Lovran www.opcinalovran.hr.

Klasa: 406-01/14-01/02
Ur.broj: 2156/02-02-14-1
Lovran, 5. ožujak 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
Alan Sanković, dipl.oecc.,ing.

Obrazac 1

(glava)
Klasa
Ur.broj
Lovran, _____

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj OPĆINA LOVRAN, Šet. M. Tita br. 41, 51415 Lovran, OIB 38513636075, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), (tzv. bagatelnu nabavu), Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____, sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.
Opis predmeta nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva (ako su tražena)
- Potpisani prijedlog ugovora (ako je traženo)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: datum, sat (ovisno o načinu određivanja roka)
- način dostave ponude: osobno, telefaxom, e-mailom, poštom (s naznakom na omoćnici „Za predmet nabave____“)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda (za javno otvaranje ponuda) te način otvaranja ponuda: _____

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba, telefon, adresa e-pošte i sl.)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj

Obrazac 2

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)