



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13. i 143/13) i članka 48. stavka 1. točke 20. Statuta Općine Lekenik („Službeni vjesnik“ broj 5/13 i 13/13.), općinski načelnik Općine Lekenik donosi slijedeći

P R A V I L N I K
o nabavi roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, način (priprema, provođenje postupka i ugovaranje nabave) i uvjeti nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna u daljnjem tekstu bagatelna nabava s ciljem jedinstvene primjene načela dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelnima ekonomičnosti, transparentnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna.

Procijenjene vrijednosti iz stavka 2. ovog članka odnose se na jednu proračunsku godinu, odnosno na razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 01. siječnja i završava 31. prosinca kalendarske godine.

Članak 2.

Bagatelna nabava je nabava istovrsnih roba i istovrsnih usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno istovrsnih radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem ugovora ili narudžbenica. Općinski načelnik zaključuje Ugovor odnosno potpisuje narudžbenicu.

Članak 3.

U provedbi bagatelne nabave pored ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise kao i upute, odluke, pravilnike i druge akte koja su donijela tijela Općine Lekenik.

Članak 4.

Postupak bagatelne nabave do 20.000,00 bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru osim u slučajevima avansnog plaćanja kada će biti sklopljen Ugovor.

U pojedinim slučajevima ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, primjenjivati će se odredbe koje važe za postupak bagatelne nabave veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Članak 5.

Postupak bagatelne nabave veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.

U posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, postupak nabave iz stavka 1. ovog članka može se provesti prikupljanjem ponude od 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Članak 6.

Kada se ukaže potreba za nabavom robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, službenici Općine Lekenik dostaviti će općinskom načelniku Zahtjev za pokretanjem nabave koji najmanje sadrži:

1. Naziv predmeta nabave
2. Opis predmeta nabave i tehničke uvjete
3. Mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova
4. Rok početka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenje radova
5. Planirano trajanje ugovora
6. Ostale napomene bitne za postupak nabave

Zahtjev se dostavlja minimalno 10 odnosno 15 dana prije potrebe za nabavom.

Ukoliko načelnik smatra da je potrebno nabaviti robu, usluge ili radove, svojom će odlukom odobriti određenu vrstu nabave, te osnovati Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu nabave.

Članak 7.

Na temelju Zahtjeva za pokretanjem nabave, općinski načelnik će svojom Odlukom imenovati Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave koji se sastoji od minimalno tri člana od kojih najmanje jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Zadaće stručnog povjerenstva su:

- istraživanje tržišta
- priprema i slanje Poziva na nadmetanje
- izrada troškovnika ukoliko je potrebno
- otvaranje, pregled i analiza ponuda.

O otvaranju, pregledu i analizi ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva, a kojim ujedno predlažu općinskom načelniku odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka bagatelne nabave. Ukoliko se jedan od članova ne slaže sa većinom, mora dati objašnjenje koje se unosi u zapisnik.

U slučaju postojanja sukoba interesa, član ili članovi Stručnog povjerenstva moraju tražiti zamjenu.

Članak 8.

Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima identičnim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte i slično).

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave,
- odredbe da Općina Lekenik za predmet nabave nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti

- rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- ponudbeni list
- troškovnik (ukoliko je potreban).

Članak 9.

Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoje ponude.

Rok za dostavu ponude u pravilu iznosi 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

U opravdanim slučajevima (radi žurnosti, prirode predmeta nabave i slično) može se odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponude.

Članak 10.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja. Na omotnici mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave te naznaka; „NE OTVARAJ“.

Dostavljena ponuda mora sadržavati najmanje:

- ponudbeni list,
- popunjeni troškovnik
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra).

Pored dokumenata iz stavka 1. ovog članka ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave može se zatražiti dostava slijedećih dokumenata:

- dokaze o financijskoj sposobnosti
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
- dokaz da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (potvrda nadležne porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od 30 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda. Stručno povjerenstvo će isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave ukoliko nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje)
- jamstva za ozbiljnost ponude i ostala jamstava
- ostale dokumente vezano za predmet nabave (izjave, uvjerenja, potvrde, fotografije, prospekti i slično).

Dokumente iz ovog članka, izuzev jamstva ukoliko se traže, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a u slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u tim dokumentima može se od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike jednog ili više prethodno traženih dokumenata.

Članak 11.

Svaki gospodarski subjekt/ponuditelj/natjecatelj u postupku bagatelne nabave mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Upis u registar iz stavka 1. ovog članka dokazuje se odgovarajućim izvodom ili izjavom s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela ne starijom od 3 (tri) mjeseca računajući od dana upućivanja Poziva na dostavu ponude.

U slučaju zajednice ponuditelja ili natjecatelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

U Pozivu na dostavu ponuda može se ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave tražiti financijska sposobnost gospodarskog subjekta koja se može dokazati s jednim ili više sljedećih dokumenata:

- bilanca, račun dobiti i gubitka, odnosno odgovarajući financijski izvještaj*
- dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta*
- dokaz o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.*

Gospodarski subjekt može se osloniti na sposobnost drugih subjekata i u tom slučaju mora dokazati da će imati na raspolaganju nužne resurse.

Zajednica ponuditelja može se također osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata, te mora dokazati da će imati na raspolaganju nužne resurse.

Članak 13.

Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave u Pozivu na dostavu ponuda može se tražiti tehnička i stručna sposobnost gospodarskog subjekta s jednim ili više dokaza:

- popis ugovora o isporuci robe ili usluga izvršenih u godini u kojoj je upućen Poziv za dostavu ponude i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži iznos, datum isporuke robe/pružanja usluge i naziv druge ugovorne strane*
- popis ugovora o radovima izvršenih u godini u kojoj je upućen Poziv za dostavu ponuda i tijekom pet godina koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži vrijednost radova, datum, mjesto izvođenja radova i naziv druge ugovorne strane*
- obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača robe/ pružatelja usluga/ izvođača radova i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove postavljanja i instalacije roba/ odgovornih za pružanje usluga / odgovornih za izvođenje radova*
- izjava o prosječnom godišnjem broju radnika pružatelja usluga/ izvođača radova*
- izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je pružatelju usluga / izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.*

Gospodarski subjekt može se osloniti na sposobnost drugih subjekata, ali tada mora dokazati da će imati na raspolaganju resurse nužne za izvršenje ugovora.

Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

Članak 14.

U Pozivu na dostavu ponude mogu se tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaju odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u dokumentu iz članka 10. stavka 4. alineje 3 ovog Pravilnika, nedostavljanja izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata koji su traženi, odbijanja potpisivanja ugovora odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.*

Ova vrsta jamstva 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.

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.*

Članak 15.

U slučaju da gospodarski subjekt namjerava dio ugovora dati u podugovor jednom ili više podizvoditelja, dužan je u Pozivu na dostavu ponude navesti sljedeće podatke:

- naziv ili tvrtku, sjedište, OIB, broj računa podizvoditelja*
- predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora koji se daje u podugovor.*

Navedeni podaci iz stavka 1. ovog članka moraju biti navedeni u ugovoru ukoliko je odabrani ponuditelj dio ugovora dao u podugovor.

Općina Lekenik obvezna je neposredno plaćati podizvoditelju za izvedene radove, isporučenu robu ili pružane usluge.

Članak 16.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude u roku od 4 (četiri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Stručno povjerenstvo će odgovor dostaviti u roku 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda ponuditeljima kojima je uputio Poziv za dostavu ponuda kao i na web stranicu ukoliko je objavljen Poziv na istoj bez navođenja podataka o ponuditelju.

Ukoliko Općina Lekenik mijenja Poziv za dostavu ponude u roku za dostavu ponuda, obvezna je izmjenu dostaviti svim ponuditeljima kojima je uputila Poziv za dostavu ponuda kao i na web stranicu ukoliko je Poziv objavljen na istoj, te osigurati da ponuditelji od izmjene imaju četiri dana za dostavu ponude.

Članak 17.

Ponude se evidentiraju prema redosljedu zaprimanja u urudžbeni zapisnik.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda obavlja Stručno povjerenstvo.

Članak 18.

U postupku pregleda i analize ponuda Stručno povjerenstvo može pozvati u primjerenom roku ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu za dostavu ponude uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti, a odnose se na dokumente koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže grešku ili nedostaju.

Stručno povjerenstvo također prilikom pregleda i analize ponuda može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo je na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude obvezno odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom na dostavu ponude*
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo*
- ponudu koja nije cjelovita*
- ponudu koja je suprotna odredbama Poziva na dostavu ponude*
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu*
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške.*

Članak 20.

Stručno povjerenstvo u postupku pregleda i analize ponuda u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda provjerava:

- *oblik, sadržaj i cjelovitost ponude*
- *ispunjenje uvjeta sposobnosti*
- *ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije*
- *računsku ispravnost ponude*
- *ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda.*

Ukoliko se tijekom pregleda ponude utvrdi računska pogreška, Stručno povjerenstvo će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u protivnom će se njegova ponuda odbiti.

Članak 21.

Na temelju dostavljenog zapisnika, općinski načelnik u roku 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik će imenovati osobu nadležnu i odgovornu za provođenje Ugovora koji će se sklopiti sa odabranim ponuditeljem.

Svim ponuditeljima se bez odgode dostavlja obavijest o odluci iz stavka 1. ovog članka istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde o elektroničkom poštom i slično).

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim trženim uvjetima i zahtjevima.

Članak 22.

Postupak bagatelne nabave poništiti će se ako:

- *nije dostavljena niti jedna ponuda*
- *nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.*

Općina Lekenik može poništiti postupak bagatelne nabave bez obrazloženja.

Članak 23.

Dostavom obavijesti iz članka 18. stavka 3. ovog Pravilnika, Općina Lekenik stječe uvjete za stvaranje ugovornih obveza, odnosno za pokretanje novog postupka bagatelne nabave.

Članak 24.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna provoditi će se postupci propisani Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 25.

Svi postupci pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika završiti će se prema Pravilniku o nabavi roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna oznake KLASA: 404-01/13-01/07, URBROJ: 2176/12-02-13-01 od 23. prosinca 2013. godine.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna oznake KLASA: 404-01/13-01/07, URBROJ: 2176/12-02-13-01 od 23. prosinca 2013. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Lekenik, a objaviti će se na web stranici Općine Lekenik.

KLASA: 404-01/14-01/03

URBROJ: 2176/12-02-14-01

LEKENIK, 22. travnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

IVICA PEROVIĆ,ing.prom.