REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

OPĆINSKO VIJEĆE objava 7/2014

KLASA: 021-01/14-01/02

UR.BROJ: 2197/05-14-05-2

Veliko Trgovišće, 21.03.2014.g.

Na temelju članka 18. Stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.90/11., 83/13. I 143/13.) i članka 35. Statuta Općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 23/09 i 8/2013.),Općinsko vijeće Općine Veliko Trgovišće na svojoj 6. sjednici održanoj dana 20. ožujka 2014. godine donosi

**O D L U K U**

**o provedbi postupaka bagatelne nabave**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu 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 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 2.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Veliko Trgovišće.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 3.

Postupak bagatelne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odgovorna osoba naručitelja u smislu odredaba ove Odluke je općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1.ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi povjerenstvo za provedbu postupaka bagatelne nabave koje imenuje odgovorna osoba naručitelja odlukom iz stavka 1.ovog članka.

Članak 4.

Bagatelnu nabavu 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, i/ili objavom Poziva na dostavu ponude na Internet stranici naručitelja.

Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

U pozivu na dostavu ponude navodi se da je u pitanju nabava, čija je godišnja procijenjena vrijednost iz Plana nabave naručitelja manja od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a), te naručitelj sukladno odredbama članka 18., stavka 3.Zakona o javnoj nabavi za navedenu nabavu nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati :

- podatke o naručitelju

- opis predmeta nabave

- rok izvršenja predmeta nabave

- rok trajanja ugovora

- mjesto izvršenja predmeta nabave

- troškovnik predmeta nabave

- procijenjenu vrijednost nabave

- kriterij za odabir ponude

- popis prateće obavezne dokumentacije koju ponuditelji trebaju dostaviti uz ponudu,

- 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.

Prateća obvezna dokumentacija koju ponuditelji trebaju dostaviti uz ponudu je:

-izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave,

-bilanca, račun dobiti i gubitka, odnosno odgovarajući izvještaj, ako je njihovo objavljivanje propisano u državi sjedišta gospodarskog subjekta (BON-1 ili slično),

-popis (minimum 5) ugovora o isporuci robe, radova ili usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini (popis ugovora mora sadržavati vrijednost ugovora, datum izvršenja, mjesto i naziv druge ugovorne strane),

-navod o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor,

-izjava o prosječnom godišnjem broju radnika i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,

-izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi potrebnoj za uredno izvršenje ugovora.

Članak 5.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

Članak 6.

Naručitelj će u postupku bagatelne nabave od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće 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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

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 7.

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.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 10 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno odustati od ponude.

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 odustajanja od ponude.

Članak 8.

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

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana Povjerenstva, te se o istom vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

-podatke o naručitelju,

-naziv predmeta nabave,

-zakonsku osnovu za provođenje postupka javne 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 članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave,

- 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 na dostavu ponuda,

-ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva na dostavu ponuda,

-ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,

-podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,

-rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,

-prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

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

Postupak otvaranja ponuda nije javan.

Članak 9.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljiv i dokaziv 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 10.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

-nepravovremeno pristiglu ponudu,

-ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

-ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,

-ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,

-ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,

-ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,

-ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,

-ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

-ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,

-ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške,

-ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

-ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 11.

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

-postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,

-ukoliko iznos najpovoljnije ponude prelazi osigurana financijska sredstva naručitelja,

-postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,

-ako nije pristigla ni jedna ponuda,

-ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda u smislu ispunjavanja uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

-podatke o naručitelju,

-predmet nabave za koji se obavijest donosi,

-razlog poništenja,

-datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 12.

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 ,

-naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija ponuda i cijena odabrane ponude,

-datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 13.

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

Po donošenju Odluke o poništenju postupka ili Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odgovorna osoba naručitelja će svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) dostaviti Obavijest o poništenju ili Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, čime su stečeni uvjeti za sklapanje Ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Članak 14.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Horvatin