

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 27. Statuta Općine Podravske Sesvete („Službene glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13), Općinsko vijeće Općine Podravske Sesvete, na 6. sjednici, održanoj 23. siječnja 2014. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti za potrebe Općine Podravske Sesvete

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Podravske Sesvete uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik),

Godišnja procijenjena vrijednost robe, radova i usluga iznosi

- do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga,

- do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti provodi općinski načelnik Općine Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) kao ovlaštenu predstavnik naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti, ako ih za to odlukom ovlasti Općinsko vijeće Općine Podravske Sesvete.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebni sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti podrazumijeva pojedine radnje koje se odnose na: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, pregled i ocjenu ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti provodi se prema Planu nabave naručitelja.

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

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi općinski načelnik izdavanjem narudžbenice (ako to gospodarski subjekt traži) ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, nakon pribavljanja ponude po upućenom pozivu.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tijelu koja izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 5.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje slanjem poziva općinskog načelnika za dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati elemente propisane člankom 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1) i (Obrazac 2).

VI. JAMSTVA

Članak 6.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 7.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda može se povjeriti stručnim osobama i /ili stručnim službama i tijelima naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik.

IX. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao što su: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

X. PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 10.

Kod nabave bagatelne vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, općinski načelnik kao predstavnik naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda obavještava ponuđača o namjeri sklapanja ugovora, dostavom potpisanog ugovora.

Rok za dostavu ugovora iznosi 30 dana od dana dostave ponude.

Članak 11.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Općinsko vijeće Općine Podravske Sesvete, na temelju prijedloga općinskog načelnika, a nakon izvršenog pregleda i ocjene ponuda, donosi odluku o sklapanju ugovora o nabavci roba i usluga odnosno obavljanja radova, na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,36/09, 150/11, 144/12, 19/13), i članka 27. stavka 1. Statuta Općine Podravske Sesvete („Službene glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13), a istom određuje i ovlašćuje osobu za sklapanje ugovora.

Naručitelj, dostavlja ponuđaču potpisani ugovor.

Rok za dostavu potpisanog ugovora iznosi 30 dana od dana dostave ponude.

XI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PODRAVSKE SESVETE

KLASA: 406-09/14-01/15

URBROJ: 2137/24-14-1

Podravske Sesvete, 23. siječnja 2014.

**PREDSJEDNIK:
Branko Rodak**



Obrazac 1

**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODRAVSKE SESVETE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:

URBROJ:

Podravske Sesvete,

Gospodarski subjekt:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Na temelju članka 18., stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00, odnosno za radove manju od 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: _____

Procijenjena vrijednost 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: Općina

Podravske Sesvete, Ivana Mažuranića 1, 48363 Podravske Sesvete, 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:

- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Potpisani prijedlog ugovora

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)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Potpisani primjerak ugovora Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

ODGOVORNA OSOBA:

Obrazac 2

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.

Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.
(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om).

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

Obrazac 3

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)