Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi ( „Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 49. Statuta općine Gornji Bogićevci (Službeni glasnik općine Gornji Bogićevci broj 15/09 i „Službeni glasnik Općine Gornji Bogićevci“ broj 02/13 ), načelnik općine d o n o s i

**PRAVILNIK**

**o nabavi roba, radova i usluga male vrijednosti**

***Opći pojmovi i načela***

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se 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 sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod-zakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

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

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga ,te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa. (Prilog 2)

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

***Postupak provođenja bagatelne nabave manje od 70.000,00 kuna***

Članak 4.

 Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se

izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje načelnik općine

ili druga osoba koju načelnik ovlasti. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga

koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

 Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama

Zakona, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija. (Prilog 7)

***Postupak provođenja bagatelne nabave 70.000,00 – 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna***

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja- općine Gornji Bogićevci (dalje u tekstu: Općina).

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje načelnik općine. U slučaju potrebe, načelnik općine može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)

- provedba postupka nabave ( slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda načelniku općine podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi načelnik općine.

Članak 6.

Postupak bagatelne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Načelnik općine. (Prilog 1)

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, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu. (baza podataka općine, istraživanje tržišta, internet i drugo)

Članak 7.

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, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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

**Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži(ovisno o predmetu nabave):**

- podatke o naručitelju

- opis predmeta nabave

- rok izvršenja predmeta nabave

- troškovnik predmeta nabave

- kriterij za odabir ponude

-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

- obrazac ponudbenog lista

- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude

- razloge odbijanja ponude

 **Poziv za dostavu ponude može sadržavati:**

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)

- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za

otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)

Članak 8.

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. Ako je u ponudi iskazana **neuobičajeno niska cijena ponude**, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave, ovlašteni predstavnici Općine dužni su od ponuditelja tražiti objašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

a) cijena ponude za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih valjanih ponuda,

b) cijena ponude za više od 20% niža od cijene drugorangirane valjane ponude,

c) zaprimljene su najmanje tri valjane ponude.

 Objašnjenje neuobičajeno niske cijene ovlašteni ponuditelji mogu zatražiti i iz drugih razloga

(primjerice neuobičajeno niska jedinična cijena za pojedine stavke troškovnika), a objašnjenje ponuditelja čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

***Jamstva***

Članak 9.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave **može** od gospodarskih subjekata **tražiti sljedeće 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 u jamstvenom roku ne ispuni

obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

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.

***Dostava, zaprimanje, otvaranje i donošenje odluke o odabiru***

Članak 10.

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 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

 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.

Članak 11.

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

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži (ovisno o predmetu nabave):

- 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 članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave

- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude

- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa 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 ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja

- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir

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

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

Članak 12.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je 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.

***Razlozi odbijanja ponude***

Članak 13.

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

 1. nepravovremeno pristiglu ponudu

 2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta

 3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo,

 odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo

 4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda

 5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice

 6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave

 7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen

 8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu

 9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava

 zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda

 10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške

 11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj

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

***Razlozi poništenja postupka***

Članak 14.

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

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave 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.

Obavijest 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 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave , naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način ( dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke može se izjaviti žalba načelniku općine Gornji Bogićevci u roku od 5 dana od dostave Odluke o odabiru.

Članak 17.

Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga istekom roka

za izjavljivanje žalbe ukoliko žalba nije izjavljena, odnosno dostavom odluke kojom se žalba odbacuje, odbija ili se obustavlja žalbeni postupak.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave,

s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja. Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu . (Prilog 8)

Članak 18.

Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom Glasniku općine Gornji Bogićevci“.

KLASA:011-01/14-01/01

URBROJ: 2178/18-03-14-1

Gornji Bogićevci, 28.03.2014.

 NAČELNIK OPĆINE

Pavo Klarić, dipl.oec.