

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 50. i 56. Statuta Dječjeg vrtića „Bili cvitak“ Sinj, na prijedlog ravnateljice Upravno vijeće dana 07. listopada 2014. godine na svojoj 12. sjednici, donosi:

Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i 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.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U provedbi postupaka bagatelne nabave Dječji vrtić „Bili cvitak“ Sinj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se odredbi drugih važećih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 3.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave.

Naručitelj donosi Plan nabave sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi.

U slučaju da predložena nabava nije usklađena s Planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, izvršiti će se izmjena Plana nabave.

Članak 4.

U postupku provođenja nabave robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti primjenjuju se odredbe Statuta Naručitelja kojima je definirana nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja i Upravnog vijeća kod stvaranja ugovornih obveza.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 6.

Način stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe, radova ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a manja od 20.000,00 kn ,
- nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 500.000,00 kn za radove bez PDV-a.

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja, ako imaju utjecaja na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: prikupljanje ponuda odnosno slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (objava na web stranicama vrtića), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 8.

Pripremu ili provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna može provoditi 1 (jedan) ili više ovlaštenih predstavnika koje imenuje ravnatelj internom odlukom ili to može biti sam ravnatelj.

Odluka ravnatelja mora sadržavati najmanje: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, ovlaštene predstavnike ili predstavnika koji će provesti nabavu, rok izvršenja nabave, može sadržavati i popis gospodarskih subjekata od kojih će se zatražiti ponuda te druge potrebne podatke.

Obveze i ovlasti imenovanog ili imenovanih ovlaštenih predstavnika Naručitelja koje će provoditi postupak nabave istovjetne su sa određenim člankom 7. stavak 4. Pravilnika.

Članak 9.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 10.

Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Članak 11.

Naručitelj može svakodobno poništiti pokrenuti postupak nabave i u tom slučaju dužan je obavijest o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.) dostaviti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv za dostavu ponuda, kao i objaviti na internetskim stranicama u koliko je na istima bio objavljen i sam Poziv na dostavu ponuda.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 12.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču (naziv, adresa,OIB)

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Ustanove ili osoba koju on ovlasti, te se time odobrava izvršenje nabave.

Kada se nabava vrši zaključivanjem ugovora, isti obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Ustanove ili osoba koju on ovlasti.

Osobe koje provode nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna dužne su, uvijek kada je to moguće, prethodno izvršiti ispitivanje tržišta ili zatražiti informativne ponude radi poštivanja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 13.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn Naručitelj provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda u pravilu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kada je to u skladu s posebnim propisima ili pravima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr.javnobilježničke, odvjetničke i pravne usluge),
- kada je to potrebno zbog obavljanja dodatnih usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, ali čija vrijednost ne prelazi 25% vrijednosti osnovnog ugovora,
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,
- kod zdravstvenih usluga, usluga deratizacije i dezinfekcije, veterinarskih usluga, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvana okolnostima koje Naručitelj nije mogao pravovremeno predvidjeti.

Postupak nabave provodi ovlaštteni predstavnici ili predstavnik Naručitelja imenovani od strane ravnatelja, odnosno sam ravnatelj sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

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 najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik/specifikaciju, procijenjenu vrijednost, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva, ali može biti duži ili kraći od osam dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti propisana ovim člankom provodi se zaključivanjem ugovora o nabavi robe/radova/usluga s odabranim gospodarskim subjektom, a iznimno izdavanjem narudžbenice.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i posebne uvjete ugovaranja kao npr. jamstvo za uredno izvršenje predmeta nabave, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i dr.

Kada se Poziv za dostavu ponuda šalje većem broju gospodarskih subjekata, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 17. do 30. ovog Pravilnika .

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 14.

Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje donošenjem odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave, te nazive gospodarskih subjekta kojima se dostavlja zahtjev za dostavu ponude.

U iznimnim slučajevima iz članka 16. stavak 4. ovog Pravilnika kada se Poziv na dostavu ponuda namjerava poslati samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ravnatelj mora prije donošenja odluke o početku postupka bagatelne nabave ishoditi prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 15.

Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi dostavljanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru uz istodobno objavljivanje Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Ustanove (www.bilicvitak.hr).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva, ali može biti duži ili kraći od osam dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje unutar roka za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljno je da je pristigla jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, u određenim specifičnim i opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, 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 na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kada je to u skladu s posebnim propisima ili pravima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. javnobilježničke, odvjetničke i pravne usluge),
- kada je to potrebno zbog obavljanja dodatnih usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, ali čija vrijednost ne prelazi 25% vrijednosti osnovnog ugovora
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave
- kod zdravstvenih usluga, usluga deratizacije i dezinsekcije, veterinarskih usluga, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvana okolnostima koje Naručitelj nije mogao pravovremeno predvidjeti.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 16.

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 mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije predmeta nabave ako je primjenjivo,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- obrazac Troškovnika predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
- rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način izrade i dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osoba, adresa elektroničke pošte i broj telefona,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- obrazac Ponudbenog lista,
- roku u kojem će se dostaviti obavijest o rezultatima predmetne nabave,
- po potrebi ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude što ovisi o vrijednosti i složenosti nabave (podatke o ugovornoj kazni, jamstvu, podizvoditeljima, traženim certifikatima, suglasnostima, potvrdama, katalozima i dr.).

Naručitelj može za vrijeme roka za dostavu ponuda izmijeniti Poziv za dostavu ponuda ako je to opravdano vrstom izmijene, te produžiti rok za dostavu ponuda.

U tom slučaju Naručitelj je dužan izmjenu poziva dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.), kao i objaviti na internetskim stranicama ako je i prvotni Poziv na dostavu ponuda bio objavljen na istima.

Članak 17.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s time da Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku ili ovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

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 i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

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.

Ovisno o predmetu nabave, količine predmeta nabave mogu biti određene kao fiksne ili okvirne količine. U koliko su određene okvirne količine, tada se ugovara nepromjenjivost jediničnih cijena, a ukupna plaćanja ne smiju biti veća od procijenjene vrijednosti nabave određene Planom nabave za taj predmet nabave.

U slučaju kad je određena fiksna količina, ukupna cijena ponude je nepromjenjiva za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 19.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda u slučajevima kada je zatražena više od jedna ponuda.

U koliko Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, tada u Pozivu za dostavu ponuda se osim kriterija cijene moraju odrediti i razraditi i drugi relevantni kriteriji (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, ekološke osobine, rok isporuke, ekonomičnost, funkcionalne osobine i sl.)

U slučaju da pristignu dvije ili više ponuda s istom cijenom, prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

Članak 20.

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 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.

Članak 21.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja iz Poziva za dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno predmet nabave uz naznaku »NE OTVARAJ« a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje u jednom izvornom primjerku, u papirnatom obliku na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, i to jamstvenikom čija su oba kraja na posljednjoj strani pričvršćena naljepnicom sa utisnutim žigom ponuditelja. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ako je traženo jamstvo za ozbiljnost ponude isto nije dozvoljeno bušiti, već se jamstvo umeće u plastičnu košuljicu, osiguranu na način da se iz nje ne može vaditi uloženi dokument, te zajedno s ostalim dokazima uvezuje se u cjelinu.

Dijelove ponude kao što su katalozi i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude. Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u Ponudbenom listu navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Stranice ponude se označavaju brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Zaprimljene ponude se upisuju u urudžbeni upisnik Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja te dobivaju urudžbeni broj. Na omotnici ponude naznačuje se urudžbeni broj te datum i vrijeme zaprimanja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Odustanak od ponude (povlačenje ponude) vrši se temeljem pisane izjave ponuditelja.

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Članak 22.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) predstavnika Naručitelja od kojih jedan mora imati certifikat iz područja javne nabave, te o istome vode zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- 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.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi Pozivom za dostavu ponuda. Ukoliko Naručitelj zatraži provjeru iz ovog stavka, ista se vrši odgovarajućom primjenom članka 95. Zakona o javnoj nabavi.

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

Članak 23.

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 računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena 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 24.

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 računске pogreške
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s traženim uvjetima i odredbama iz Poziva na dostavu

ponuda.

13. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju gospodarsku sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponuda,

14. u ostalim slučajevima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 25.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja će prema kriteriju za odabir dostaviti ravnatelju prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi, koji isti prosljeđuje Upravnom vijeću na odlučivanje. Ako se predlaže poništenje postupka izraditi će prijedlog obavijesti o poništenju postupka.

Da bi se mogao izvršiti odabir dovoljno je da je dostavljena jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

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 26.

Nadležno tijelo 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 27.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno obavijest o donesenoj odluci o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u primjerenom roku, u pravilu u roku

od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 28.

U roku od 3 dana od dostave obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju Naručilatelj može na opravdani pisani zahtjev ponuditelja omogućiti istome uvid u bilo koju ponudu i zapisnik.

Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

Članak 29.

Nakon dostavljanja obavijesti o odabiru ponuditeljima, Naručilatelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručilatelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.

Članak 30.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem u ime Naručilatelja sklapa ravnatelj.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi Naručilatelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka, ukoliko su isti bili traženi Pozivom za dostavu ponuda.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Naručilatelj može odrediti da će se Poziv na dostavu ponuda objaviti i na web stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave RH namijenjenom za oglašavanje bagatelne nabave ili može odlučiti da se provede postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 32.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama Naručilatelja za provedene nabave bagatelne vrijednosti iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika ustrojava i vodi odgovorna osoba za poslove financija i računovodstva, a evidenciju sklopljenih ugovora za predmete nabave bagatelne vrijednosti iz članka iz članka 14. i 15. ovog Pravilnika ustrojava i vodi odgovorna osoba za pravne poslove.

Ravnatelj će posebnom odlukom odrediti osobe zadužene za provođenje nadzora nad izvršenjem ugovora ili izdane narudžbenice, odnosno da li isto odgovara ugovorenom i ponudi ponuditelja, a što uključuje preuzimanje i provjeru preuzete količine i kvalitete.

Članak 33.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i po istom postupku kao i ovaj Pravilnik.

Ovlašćuje se ravnatelj za utvrđivanje predložaka obrazaca dokumenata za provedbu postupka nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika (npr. Obrazac poziva na dostavu ponuda, troškovnika, zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i sl.).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Naručitelja www.bilicvitak.hr.

Klasa: 601-02/14-01/130

U.broj: 2171-01-09-14-1

U Sinju, 07.listopada 2014.g

Predsjednica Upravnog vijeća:

Ana Smoljo
