

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) direktor Centra za tehnološki razvoj – Razvojna agencija Brodsko-posavske županije d.o.o., donio je 02. siječnja 2015. godine

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. PREDMET PRAVILNIKA

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne 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.).

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

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

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenog 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: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanom dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provode djelatnici po nalogu direktora ispunjavanjem Narudžbenice. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice već mogu biti kreirane u internom sustavu, poslone elektronski kao elektronička pošta ili dopis ili popunjene prema predlošku dobavljača. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Za predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi nabavu direktnom pogodbom. Pri nabavi će se voditi računa o ekonomičnosti i postupati po načelu dobrog gospodarenja, zatražiti više predračuna i/ili ponuda, usporediti ih i odabrati onu ponudu koja najbolje ispunjava svrhu nabave. Nabava se može realizirati i temeljem jednog predračuna i/ili ponude ako za to postoje opravdani razlozi.

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj može poslati

poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt i sl.
- kod odvjetničkih, javnobilježničkih, zdravstvenih, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg i investicijskog održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova i sl.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina i sl.
- kao i slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost prema Odluci naručitelja.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za nabave bagatelne vrijednosti naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje

ugovora, jamstvo za uklanjanje 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

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave 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. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Naručitelj u postupku bagatelne nabave ne provodi javno otvaranje ponuda.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati jedan ovlaštenu predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo), a u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži :

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. obavijest o poništenju ,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Ako je vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna nezadovoljni ponuditelj ostvaruje pravo da u roku od 3 (tri) dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda izvrši uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno čl. 16. Zakona o javnoj nabavi. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se prigovorom koji ne sprječava nastanak ugovora o nabavi. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude izjavljuje se Centru za tehnološki razvoj – Razvojna agencija Brodsko-posavske županije d.o.o. Zahtjev za uvid u dokumentaciju postupka i ponude smatra se pravodobnim ako je zaprimljen najkasnije tijekom 3 (tri) radna dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda. Zahtjev je moguće dostaviti elektroničkom poštom, telefaksom ili poštanskom pošiljkom. Uvid u dokumentaciju postupka i pristigle ponude mogu izvršiti samo za to ovlaštene osobe ponuditelja (osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja ili osobe koje posjeduju pravovaljane punomoći izdane od osoba ovlaštenih za zastupanje ponuditelja). Ovlaštene osobe ponuditelja podatke iz dokumentacije postupka i ponuda ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke. O izvršenom uvidu u

dokumentaciju postupka i pristigle ponude sastavlja se službena bilješka koju obvezno potpisuje direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

U službenu bilješku obvezno se unose:

- podaci o naručitelju
- podaci o predmetu nabave
- evidencijski broj nabave
- datumu izvršenog uvida
- podaci o ovlaštenom predstavniku ponuditelja koji je pristupio uvidu u dokumentaciju i ponude
- izjava ovlaštenog predstavnika ponuditelja koji je izvršio uvid u dokumentaciju i ponude, ako je primjenjivo
- druge činjenice koje se po ocjeni predstavnika Centra za tehnološki razvoj – Razvojna agencija Brodsko-posavske županije d.o.o trebaju unijeti u službenu bilješku i
- potpis ovlaštenog predstavnika naručitelja koji sastavlja službenu bilješku i prisustvuje uvidu u dokumentaciju postupka i ponude .


Službenu bilješku može potpisati i ovlašten predstavnik ponuditelja, a na njegov usmeni zahtjev izdat će mu se i preslika iste.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Slavonskom Brodu, 02. siječnja 2015. godine.

Direktor:
Dragan Jelić, dipl. ing.



CENTAR ZA TEHNOLOŠKI RAZVOJ
RAZVOJNA AGENCIJA
BRODSKO - POSAVSKE ŽUPANIJE d.o.o.
Slavonija 1 / neboder 2
Slavonski Brod