

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) i članka 43. Statuta Općine Orebić (Sl. gl. 02/13) Općinski načelnik 08. siječnja 2014. donosi

PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KN, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KN

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornost i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 500.000,00 kuna.

Za nabave jednake ili više od vrijednosti iz prethodnog stavka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Za nabave roba, radova ili usluga do 50.000,00 kn postupak se ne provodi sukladno ovom Pravilniku već se isti nabavljaju sukladno Proceduri stvaranja obveza u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

1. "Naručitelj" - Općina Orebić,
2. "ponuditelj" - gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu,
3. "odgovorna osoba" - načelnik općine,
4. "stalni ovlašteni predstavnik naručitelja" - zaposlenik Naručitelja, osoba sa važećim certifikatom u području javne nabave,
5. "povremeni ovlašteni predstavnici Naručitelja" - osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave,
6. "predstavnici naručitelja" - predstavnici iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja, načelnik Općine, odgovoran je:

- za organizaciju unutarnjeg ustrojstva i kvalitetno upravljanje nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupka nabave prema načelima Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika,
- za donošenje plana nabave,
- za zaključivanje ugovora o nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom,
- za imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu pojedinog postupka nabave,
- za sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupka nabave sukladno načelima zakona o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom,
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupka nabave,
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje,

- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika o otvaranju ponuda,
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju za pripremu odluke o odabiru i sačinjavanje zapisnika o istom,
- za pripremu odluke o odabiru,
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem,
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti,
- za etično ponašanje.

Članak 6.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici Naručitelja daju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to:

- odgovorna osoba naručitelja - na početku mandata i u vrijeme trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa,
- stalni ovlašteni predstavnik naručitelja - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa,
- ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja - na početku pokretanja postupka nabave, zaprimanjem odluke o imenovanju.

Članak 7.

U pozivu za nadmetanje za svaki pojedini postupak Naručitelj će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, odnosno navod da ih nema.

Članak 8.

U Planu javne nabave, kojeg sukladno Zakonu o javnoj nabavi donosi Odgovorna osoba u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna, nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti uz napomenu – bagatelna nabava.

Članak 9.

Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova od 50.000,00 kuna do 500.000,00 kuna pokreće se odlukom odgovorne osobe.

Odluka iz prethodnog stavka sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana javne nabave,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika za predmetnu nabavu,
- ovlaštenja predstavnika iz članka 5 ovog Pravilnika,
- ime i prezime osobe određene za kontrolu izvršenja ugovora.

Odluka o pokretanju postupka nabave dostavlja se imenovanim predstavnicima na daljnje postupanje.

Članak 10.

Po primitku odluke o pokretanju postupka nabave, ovlašteni predstavnici izrađuju poziv za dostavu ponude i upućuju ga gospodarskim subjektima za koje smatraju da mogu izvršiti predmet nabave.

Poziv za dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata.

Iznimno, kada se provodi nabava zbog žurnosti ili specifičnosti ograničenja na tržištu poziv za dostavu ponuda može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u prethodnom stavku.

Ovlašteni predstavnici naručitelja objavit će poziv za nadmetanje na web stranici ili u dnevnom tisku ukoliko je broj gospodarskih subjekata manji od tri (3).

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se poziv šalje,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju 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.

U Pozivu za dostavu ponuda moraju se odrediti minimalni uvjeti pravne i poslovne sposobnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

U pozivu za dostavu ponuda može se odrediti i dostava drugih dokaza sposobnosti predviđenih u Zakonu o javnoj nabavi u skladu s predmetom nabave.

Svi dokumenti koji se traže u pozivu natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kada se poziv za dostavu ponuda ne objavljuje u javnom tisku ili na web stranici naručitelja poziv se gospodarskim subjektima dostavlja na dokaziv način (povratnica, faks, elektronička pošta i dr.).

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda provodi se postupak otvaranja pravovremeno pristiglih ponuda.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i predlažu odluku o odabiru koju donosi odgovorna osoba.

Za odabir najpovoljnije ponude potrebno je prikupiti najmanje dvije (2) valjane ponude.

Odluka o odabiru može se donijeti i ako je samo jedna ponuda valjana.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (poštom s povratnicom, faksom, elektronskom poštom i dr.).

Članak 13.

Po potvrđi primitka odluke o odabiru od strane odabranog ponuditelja, ovlaštena osoba naručitelja izdaje narudžbenicu ili provodi proceduru izrade i sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 14.

S jednim istim gospodarskim subjektom tijekom jedne proračunske godine mogu se sklopiti maksimalno dva ugovora procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno radova od 50.000,00 kn do 500.000,00 kuna.

Članak 15.

Ugovori o nabavi zaključuju se sukladno uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 16.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, komisijskih zapisnika i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i sl. Za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate traženih jamstava,
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Članak 17.

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti osoba koja je bila ovlaštena predstavnik naručitelja u provedenom postupku nabave koji je rezultirao nastanak tog ugovora. Imenovana osoba za kontrolu izvršenja ugovora prema uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom može, na traženje odgovorne osobe izraditi pisano izvješće o realizaciji ugovora.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Orebić.

Klasa:406-01/14-01/01

Urbroj: 2138/03-03-14-01

Orebić, 08. siječnja 2014.

Načelnik
Tomislav Ančić