

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (dalje u tekstu: Zakon), te članka 14. Statuta Klastera intermodalnog prijevoza, Skupština Klastera intermodalnog prijevoza donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. OPĆE ODREDBE

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 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 postupaka javne nabave. Postupak provedbe nabave bagatelne vrijednosti provode ravnatelj i/ili klaster menadžer kao osobe ovlaštene za zastupanje Klastera intermodalnog prijevoza (dalje u tekstu: Naručitelj).

2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

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

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

- 3.1. Za nabave vrijednosti do 10.000,00 kuna potreban je račun koji glasi na ime organizacije te koji sadrži sve Zakonom određene dijelove.
- 3.2. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 10.001,00 do 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- 3.3. Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje najmanje jedna osoba ovlaštena za zastupanje (ravnatelj ili klaster menadžer). Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tijelu koje izdaje narudžbenicu, 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 gospodarskom subjektu-dobavljaču. 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.

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

4.1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Naručitelj započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave, koju donosi odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj i/ili klaster menadžer). Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te o broju ponuditelja kojima se dostavlja poziv za ponudu.

4.2. Nabavu Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta e-mailom ili poštom, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje. 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).

4.3. 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 (datum i vrijeme), 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. Poziv na dostavu ponuda kao i popratna dokumentacija mora biti odobrena od strane najmanje jedne osobe ovlaštene za zastupanje udruge. Zakonski zastupnik navedenu dokumentaciju odobrava svojim potpisom na Pozivu za dostavu ponuda svim potencijalnim ponuđačima.

4.4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

4.6. Iznimno, 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 potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može se i ne mora objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

4.7. Organizacija može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. U tom slučaju obvezna je dostaviti izmjenu svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponude. Organizacija je obvezna objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena dokumentacija za nadmetanje. Ako su izmjenjene dokumentacije za nadmetanje značajnije, organizacija mora produžiti rok za dostavu ponuda ili prijava. Produljenje roka mora biti razmjerno važnosti izmjene.

4.8. Nakon provedenog postupka nabave sastavlja se Izvješće o tijeku nabave te se, ukoliko je primjenjivo, otvara dosje sa prikupljenom dokumentacijom.

4.9. 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.

4.10. Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20 000 kuna, a manje od 70 000 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu odnosno Ugovor potpisuje osoba odgovorna za zastupanje (ravnatelj i/ili klaster menadžer).

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

5.1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave, koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

5.2. Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o Odboru za ocjenjivanje ponuda te o broju ponuditelja kojima se dostavlja poziv za ponudu.

5.3. Nabavu Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta e-mailom ili poštom, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje. 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 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 (datum i vrijeme), 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. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana niti duži od 30 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

5.5. Iznimno, 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 potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

5.6. Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može se i ne mora objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

5.7. Organizacija može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. U tom slučaju obvezna je dostaviti izmjenu svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponude. Organizacija je obvezna objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena dokumentacija za nadmetanje. Ako su izmjene dokumentacije za nadmetanje značajnije, organizacija mora produžiti rok za dostavu ponuda ili prijava. Produljenje roka mora biti razmjerno važnosti izmjene.

5.8. Nakon provedenog postupka nabave sastavlja se Izvješće o tijeku nabave te se, ukoliko je primjenjivo, otvara dosje sa prikupljenom dokumentacijom.

5.9. 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.

6. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

6.1. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 255. 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.

6.2. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 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.

7. DOKUMENTACIJA ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVA I KRITERIJI ZA ODABIR

7.1. Dokumentacija mora biti sastavljena na način koji omogućava pošteno tržišno natjecanje te je u skladu sa svim općim načelima navedenim u ovom Pravilniku. Dokumentacija mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena te izražena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

7.2. Dokumentacija o nabavi mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Organizacija može dokumentaciju, ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku, izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije odnosno jeziku zahtjevanom od strane Ugovornih tijela u slučaju nabava za potrebe projekata.

7.3. Organizacija u dokumentaciji za nadmetanje određuje kriterij za odabir ponude. Kriteriji za

odabir ponude su:

- najniža cijena, ili

- najbolji omjer cijene i kvalitete / ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

7.4. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

7.5. U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

8. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

8.1. Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70 000 kuna.

8.2. Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, Odbor za ocjenjivanje ponuda u sastavu od najmanje 3 (tri) predstavnika Naručitelja, otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda. Odbor za ocjenjivanje ponuda imenuje se internom Odlukom prije početka provođenja nabave.

8.3. Član(ovi) Odbora može biti i osoba koja nije u radnom odnosu u organizaciji ukoliko je potrebno angažirati neovisne stručne osobe .

8.4. Otvaranje ponuda nije javno, te započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme.

8.5. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

8.6. Organizacija nakon provedenog postupka evaluacije dostavlja svim ponuditeljima obavijest o rezultatima evaluacijskog postupka ili obavijest o poništenju postupka nabave.

8.7. Nakon odabira najpovoljnije ponude, organizacija ovisno o naravi nabave dokazuje preuzete obveze računom ili ugovorom.

9. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

9.1. Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4. razloge odbijanja ponuda,

5. datum donošenja i potpis najmanje jedne ovlaštene osobe Naručitelja

9.2. Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi najkasnije 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda te se ista dostavlja svim ponuditeljima. Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora.

9.3. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

9.4. Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

9.5. Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

9.6. U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

9.7. Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

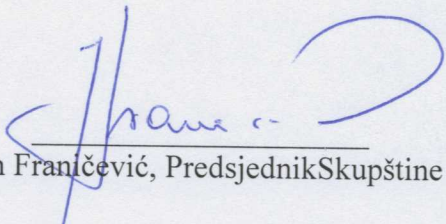
9.8. Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim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

9.9. Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranicama Klastera intermodalnog prijevoza.

Dubrovnik, 11.12.2017.



Ivan Franičević, Predsjednik Skupštine