

Na temelju članka 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN90/11, 83/13, 143/13), Općinski načelnik općine Klis, Jakov Vetma, 31.12.2013.godine, donosi

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka
nabave bagatelne vrijednosti u općini Klis**

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

1.) U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava općine Klis, 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 do 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.

2.) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga iz prethodnog članka, osim ovog Pravilnika, Općina Klis (u daljnjem tekstu:Naručitelj), obvezna 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, Zakon o općem upravnom postupku i dr.).

3.)Sve navedene procijenjene vrijednosti u ovom Pravilniku utvrđene su bez iznosa PDV-a.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

1.) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti za procijenjene vrijednosti jednake ili već od 100.001,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja (Povjerenstvo), koje imenuje Općinski načelnik općine Klis (u daljnjem tekstu: Načelnik) Odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti za svaki pojedinačni postupak bagatelne nabave.

2.) Obveze i ovlasti Povjerenstva 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 bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranicu naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda sa prijedlogom Načelniku za odabir najpovoljnije ponude, sukladno kriteriju za odabir ponuda, ili sa prijedlogom Načelniku za poništenje postupka.

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

Članak 4.

(1) Postupci nabave bagatelne vrijednosti iz članka 3. ovog Pravilnika, moraju biti usklađeni s Planom nabave općine Klis.

(2) Postupak nabave bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti Načelniku.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (Jedinstveni upravni odjel), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), roka isporuke/ izvođenja /izvršenja, mjesta isporuke/ izvođenja/ izvršenja, dinamike isporuke/ /izvođenja/ izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

(4) Nabave roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, završiti će se prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) Načelnik donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja predmeta nabave iz Plana nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podataka o osobama u Povjerenstvu koje provodi postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

(2) Ako u tijeku izvršenja ugovora ili narudžbenice za nabave roba, radova i/ili usluga dođe do opravdane potrebe za povećanjem obima poslova iznad ugovorenog, naručenog iznosa, Načelnik može ugovoriti ili naručiti dodatne robe, radove i/ili usluge do 15% osnovnog ugovora ili narudžbenice, a do 5% povećanja iznosa može platiti bez dodatnog ugovaranja ili narudžbe.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Načelnik provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: odjelu koji izdaje narudžbenicu, odgovornoj osobi-Pročelniku, koja pokreće nabavu, 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.

(3) Narudžbenicu potpisuje Načelnik i Pročelnik odjela.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka će voditi zajedno sa evidencijom o sklopljenim ugovorima osoba određena od Pročelnika odjela ili sistematizacijom.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI
VEĆE OD 20.000,00 kn, A MANJE OD 100.001,00kn

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.001,00kn, Naručitelj provodi pozivom Načelnika za dostavu ponude od jednog gospodarskog subjekta.
- (2) Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj trebaju ispuniti (ako se traži), troškovnik (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum), način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude.

Članak 8.

Načelnik može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 9.

- (1) Troškovnik koji izrađuje Naručitelj, u pozivu za dostavu ponude sastoji se od jedne ili više stavki.
- (2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki).
- (3) Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke troškovnika.
- (4) Stavke 1), 2), 3) ovog članka odnose se i na ostale nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 10.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške *ili* Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 11.

Načelnik donosi Odluku o prihvaćanju ponude ili neprihvaćanju ponude, nakon koje se ako je Odluka o prihvaćanju, potpisuje ugovor.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.001,00kn

Članak 12.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.001,00kn, naručitelj provodi pozivom Načelnika za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti objavljen na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(2) Poziv za 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 emailom i sl.).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 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, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.001,00kuna, a manje od 200.000,00kn, odnosno 15 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 14.

(1) Razlozi isključenja mogu biti:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je

odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe), u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3. ovog članka.

3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata,

4. ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

5. ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obvezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili

6. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,

7. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja /objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja /objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

(4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 4. Ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/ objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 15.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda za svaki predmet nabave zasebno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, kao što su: 1. upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, 2. Posjedovanje određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 16.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to: 1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta, 2. dokazom o osiguranju

za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, 3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

(2) Naručilatelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 17.

(1) Naručilatelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to: 1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručilatelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde, 2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete, 3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave, 4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručilatelja mora potvrditi, 5. Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine, 6. Izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

(2) Naručilatelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 18.

(1) Ako naručilatelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjernan predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Ako naručilatelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet: 1. vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave, 2. Razmjernan predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:

- kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako

njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave;

– kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 19.

(1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 20.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 21.

(1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 22.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 23.

(1) Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava: 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9. Stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj 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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete, 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 24.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj dužan je odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj obavezan je odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtoga dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 25.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 26.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 27.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 28.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) 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.

Članak 29.

(1) Otvaranje ponuda je javno kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.001,00kn.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, u pravilu istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici javnog naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 30.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) 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.

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 31.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena

ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude: 1. razloge isključenja, ako su traženi, 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, 3. Ispunjenje uvjeta sposobnosti, 4. računsku ispravnost ponude, 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 32.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 33.

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom (ako je naručitelj odbije).

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 34.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške *ili* Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 35.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 36.

Načelnik je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga povjerenstva odbiti: 1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, 3. ponudu koja nije cjelovita, 4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda, 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, 7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške, 8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, 9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, 10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 37.

(1) Načelnik može poništiti postupak bagatelne nabave u svakom trenutku, i za to ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima, ako je to naveo u pozivu za ponudu, ili ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije; 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije.

(2) Načelnik je obavezan je poništiti postupak bagatelne nabave ako: 1. nije pristigla nijedna ponuda; 2. nakon isključenja nevaljalih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 38.

(1) Načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga povjerenstva donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis Načelnika.

Članak 39.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti iz članka 37. ove Odluke, Načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(2) U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Načelnik navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave Odluke o poništenju, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis Načelnika.

Članak 40.

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

Članak 41.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.001,00kn.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.001,00kn.

Članak 42.

Načelnik dostavom ponuditelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 43.

(1) U svakom stupnju postupka nabave bagatelne vrijednosti iz ovog Pravilnika, pozvani ponuditelji mogu putem suda zatražiti zaštitu eventualno povrijeđenih prava.

(2) Pokrenuti sudski postupak ne utječe na nastavak postupka nabave bagatelne vrijednosti, te nastanak ugovora i izvođenje radova, izvršenje usluga i nabavu roba.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

(1) Za sve što nije izričito navedeno u ovoj Odluci, primjenjivati će se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi, te drugi pozitivni propisi.

(2) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom vjesniku općine Klis, i na internetskim stranicama općine Klis.

Klasa:021-05/13-01/01

Ur.broj:2180/03-01/13-1773

Klis, 31.12.2013.

NAČELNIK OPĆINE KLIS

Jakov Vetma v.r.