

KOMUNALAC DVOR D.O.O.
Eugena Kvaternika 3
Matijevići
44 440 DVOR
komunalac@dvor.hr
Dvor, 10. ožujka 2014.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („ Narodne novine “ br. 90/11, 83/13 i 143/13)
direktor poduzeća Komunalac Dvor d.o.o. donosi

U P U T U

o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II.SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III.POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje direktor poduzeća internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupaka 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 postupaka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled 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 prijedlog za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna može se provoditi neovisno o tome da li su nabave tih roba, radova i usluga predviđene u Planu nabave naručitelja.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o gospodarskim subjektima, odnosno ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te druge podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Iznimno, kada se radi o nabavi intelektualnih i osobnih usluga, o stjecanju nefinancijske imovine ili se radi o drugim složenim postupcima, umjesto izdavanja narudžbenice sklopit će se ugovor sa gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi na način da poziv za dostavu ponuda dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

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 e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, 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 koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti procijenjene 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., 68., 69., 70., 71., 72. i 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku

nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i 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.

VII.ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na postupak zaprimanja ponuda, sadržaja i izrade ponuda i načina dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VIII.OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda je javno kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

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

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta 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 cijena ponuda sa PDV-om, naznake je li ponuda potpisana, primjedbi 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 12.

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

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.

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

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.

Nakon čitanja podataka iz prethodnog stavka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

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

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

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 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Pregled i ocjena tajni su do donošenja obavijesti naručitelja o odabiru najpovoljnije ponude.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, a on se sastoji od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta 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 cijena ponuda 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.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim 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 ponude.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno članku 8. ove Upute. Provjera ponuditelja vršit će se uz shodnu primjenu odredbi članka 95. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude, a provjera se vrši sukladno odredbama Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Ponuditelj je obavezan u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva naručitelja za prihvatanje ispravka računске pogreške pisanim putem očitovati se da prihvata ispravak računске pogreške.

IX.KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

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, rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X.RAZLOZI ZA ODBIJANJE PONUDA

Članak 16.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda 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 koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive, 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda, 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, 7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, 8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške, 9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja, 10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, 11. ponudu jedne ili više grupa predmeta nabave ako nije bilo dopušteno podnošenje ponude po grupama, 12. alternativnu ponudu ako nije dopuštena

XI.ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira,
- razloge isključenja ponuditelja
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o 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).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 18.

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave prije isteka roka za dostavu ponude ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj može nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak bagatelne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručitelj je obvezan nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak bagatelne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti s preslikom zapisnika o 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).

XII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Ivan Vukadin, ing.