Na temelju članka 18.stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13. i 143/13.), Općinski načelnik Općine Čađavica, dana 30. prosinca 2013. godine, donosi

PRAVILNIK

O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

 Temelj za donošenje Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predstavlja Zakon o javnoj nabavi: Narodne novine broj 90/11., 83/13. i 143/13. ( u daljnjem tekstu Zakon o javnoj nabavi).

Članak 2.

 Općina Čađavica, Kolodvorska 2, 33523 Čađavica, OIB: 94900102502 ( u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

 Naručitelj će primjenjivati ovaj pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

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

1. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 5.

 Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost djelatnika Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), sukladno članku 18.stavku 3. Zakona o javnoj nabavi.

 Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) – tzv. Bagatelna nabava, Naručitelj nije obvezan primjenjivati zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

Članak 6.

 U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

1. POSTUPANJE I UGOVARANJE
	1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi

Članak 7.

 Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici Općine Čađavica, koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

 U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 8.

 Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefax ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 9.

 Zaposlenici naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojim će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.

Članak 10.

 Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

Članak 11.

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

 Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

 Za nabavu nefinancijske imovine procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, obvezan je pisani ugovor.

 Nabavu roba i usluga od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

 Nabavu radova od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

 Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 4. i 5. ovog članka i to u slijedećim okolnostima:

* kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
* kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

 Iznimno od stavaka 4. do 5. ovog članka, naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

* 1. Prikupljanje ponuda

 Članak 12.

 Ponude se prikupljaju putem poziva na dostavu ponude. Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (obrazac 1), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

 Pored podataka navedenih u pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Članak 13.

 Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

 Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

 Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), iznosi najmanje 8 dana, od dana upućivanja poziva za dostavu ponude.

 Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 20.000,00 do 500.000,00 kn (bez PDV-a), iznosi najmanje 8 dana, od dana upućivanja poziva za dostavu ponude.

 Članak 14.

 Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac 2). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

* 1. Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 15.

 Osobe imenovane od Naručitelja provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3).

Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

 Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nevaljane ili neprikladne , Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom ) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjetni bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

 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.

 Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 16.

 Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave (Obrazac 4 i 5), koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Članak 17.

 Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti odluku o poništenju postupka nabave.

* 1. Ugovaranje i realizacija

 Članak 18.

 Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i /ili sklapanja Ugovora.

 Narudžbenicu izrađuje - Referent računovodstva Jedinstvenog upravnog odjela,ugovor Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a isto potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 19.

Realizaciju nabave prate: Pročelnik i referent računovodstva Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 20.

 Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu:

* za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
* za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
* za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
* za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
* za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

 Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru /Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 4. ovog pravilnika.

1. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Naručitelja.

Klasa: 011-01/13-01/03

Urbroj:2189/07-13-02-1

U Čađavici, 30.12. 2013. NAČELNIK

 OPĆINE ČAĐAVICA

 Mirko Rončević