

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), direktor trgovačkog društva INFRA-GRAD d.o.o. Obrovac, uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) u trgovačkom društvu INFRA-GRAD d.o.o. Obrovac (u daljnjem tekstu: naručitelj).

Članak 2.

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika, već će se nabava provesti direktnim izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom objektu, a u posebnim slučajevima i okolnostima, kada je to potrebno radi složenosti predmeta nabave, može se umjesto izdavanja narudžbenice sklopiti ugovor o nabavi roba, radova odnosno usluga.

Članak 3.

Nabava male vrijednosti započinje odlukom direktora naručitelja o pokretanju postupka bagatelne nabave kojom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja te propisuju njihove obveze i ovlasti u postupku provođenja bagatelne nabave.

Članak 4.

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Naručitelj s gospodarskim subjektima može komunicirati putem pošte ili elektroničke pošte ili telefaksa.

Članak 5.

Poziv odnosno upit za dostavu ponudu za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude

- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis voditelja ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Članak 6.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 7.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu navedenu u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave-evidencijski broj nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave ,
- naznaka „ne otvaraj“.

Članak 8.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u pozivu za ponudu
- popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik ako je isti sastavni dio poziva za ponudu
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u pozivu za ponudu

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 9.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. 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. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati

od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni djelatnik/ica naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlašteni djelatnik/ica naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 10.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 5. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 11.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Članak 12.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži sljedeće podatke (ako je primjenjivo):

- naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv, adresa i OIB gospodarskih subjekata kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ostali podaci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Članak 13.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave
- naziv, adresa i OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i način izvršenja (ugovor /narudžbenica)
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave.

Članak 14.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi direktor.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa direktor.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlaštenu predstavnicu naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavi će se na oglasnoj ploči naručitelja.

Obrovac, 27. siječnja 2015.

DIREKTOR:

Mate Karamarko, dipl. oec.