



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 406-01/14-01/01
UR-BROJ: 2133/21-01-14-1
U Ribniku, 3. veljače 2014. godine

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 3. veljače 2014. godine, donosi

**ODLUKU
o provedbi postupaka javne nabave
bagatelne vrijednosti**

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom 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 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, 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.

Naručitelji je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave iznad 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna: 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 procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

Članak 4.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, odnosno sklapanjem pisanog ugovora.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke te načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- gospodarskom subjektu - isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke te načinu i roku plaćanja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak bagatelne nabave iznad 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke 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,
- kriteriju za odabir ponude,
- po potrebi i ostalih podataka.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom 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 (npr. odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama.

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i u tom slučaju obvezan je isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

- 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,
- 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 mu je odobrena odgoda plaćanja, u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3. ovog članka.
- ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Odluke,
- 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,
- 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
- 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,

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

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 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.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 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.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 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 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to:

1. upisom 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. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 10.

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.

Članak 11.

Naručitelj 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, naručitelj 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 odgovornim 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 naručitelja 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.

Naručitelj 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 12.

Ako naručitelj 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. razmjeran 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 13.

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.

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

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

Članak 14.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

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

Članak 15.

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

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),
- cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 16.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave 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 8. stavka 1. alineje 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.

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

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

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

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

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

Članak 18.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podноситelju zahtjeva.

Članak 19.

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

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.

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.

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

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.

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

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

Članak 20.

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

Ponuda sadrži:

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

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- adresu,
- OIB,
- broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faxesa,
- 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.

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

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.

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

Članak 21.

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

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 22.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

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.

Članak 23.

Otvaranje ponuda je javno.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

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 javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisanih zahtjev.

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 cijena ponuda 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 24.

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 stavka 4. ovoga članka 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 odmah se 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 25.

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 obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu 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.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

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,
- jamstva 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 Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razlozi isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
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 26.

Kriteriji za odabir ponude su:

1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
2. najniža cijena.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog. Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

Članak 27.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih 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 neuobičajenom niskom cijenom.

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

Članak 28.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške.

Članak 29.

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.

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

Članak 30.

Naručitelj je obvezan 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 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 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. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 31.

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave 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 da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

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

Članak 32.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
5. razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 31. ove odluke, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj navodi:

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

Članak 34.

Odluka 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, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 35.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 36.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“ i na internetskim stranicama Općine Ribnik www.ribnik.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Car, prof.