

2016

UDRUGA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

ZELENI OSIJEK

Opatijska 26 F

31 000 OSIJEK

Tel. 031 565 180

Fax. 031 565 182

e-mail: zeleniosijek@zeleni-osijek.hr

[PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI]

Sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13i 143/13, 120/16)

1. OPĆA NAČELA

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i 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 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.)

Prilikom nabave radova, roba i/ili usluga primjenjuju se sljedeća opća načela:

načelo racionalnog i efikasnog trošenja javnih sredstava (osigurava da se sredstva koriste optimalno i odgovorno, u svrhu ispunjavanja ciljeva na najbolji mogući način i uz minimalne troškove);

načelo slobodnog kretanja roba i usluga te načelo slobode poslovnog nastana (omogućava samozaposlenim osobama i stručnjacima ili pravnim osobama koji zakonito obavljaju djelatnost u jednoj od država članica EU da: (i) trajno i neprekidno obavljaju gospodarsku djelatnost u drugoj državi članici EU (sloboda poslovnog nastana) ili (ii) privremeno nude i pružaju svoje usluge u drugim državama članicama EU, zadržavajući poslovni nastan u svojoj zemlji podrijetla);

načelo nediskriminacije i jednakog tretmana (osiguravaju objektivno i pošteno postupanje prema svim gospodarskim subjektima. Provedba postupka nabave ne smije biti diskriminatorna, posebice na temelju nacionalnosti gospodarskih subjekata te ne smije sprječavati ili ograničavati pošteno natjecanje. Prema gospodarskim subjektima iz drugih država članica mora se postupati na isti način kao prema nacionalnim gospodarskim subjektima. Prema svim gospodarskim subjektima mora se postupati jednako, bez obzira na njihovu nacionalnost);

načelo transparentnosti (osigurava vidljivost i javnost informacija o postupku nabave, koje moraju biti jasno definirane i dostupne zainteresiranim stranama);

načelo uzajamnog priznavanja (osigurava prihvaćanje proizvoda i usluga, diploma, certifikata, kvalifikacija i tehničkih specifikacija koje nude gospodarski subjekti iz druge države članice EU ako se oni priznaju kao jednakovrijedni);

načelo razmjernosti (osigurava da svaka mjera koja se odabere bude nužna i prikladna s obzirom na ciljeve koji se traže. Posebice, rokovi te uvjeti kvalifikacije koji će se primjenjivati moraju biti razmjerni veličini, prirodi i složenosti nabave i ugovora koji proizlazi iz iste. Također, dokazi koji se zahtijevaju moraju biti samo oni koji su nužno potrebni da se utvrdi jesu li postavljeni uvjeti kvalifikacije ispunjeni);

načelo izbjegavanja sukoba interesa (osigurava nepristrano i objektivno izvršavanje zadataka svih osoba uključenih u postupak nabave i postupanje osoba koje mogu utjecati na ishod tog postupka, a koje može biti ili je dovedeno u pitanje zbog postojanja (krvnog) srodstva, obiteljskih odnosa ili druge emotivne zajednice, pripadnosti političkoj stranci ili određenom političkom ili drugom uvjerenju, te postojanja gospodarskog i financijskog interesa odnosno bilo kojeg drugog zajedničkog interesa između organizacije i potencijalnog ponuditelja).

2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Organizacija je obvezna poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Str | 3

Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici organizacije ili podugovorena tvrtka koja u ime organizacije provodi postupak nabave a koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka nabave, a osobito:

- ukoliko predstavnik organizacije istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu ili
- ukoliko je predstavnik organizacije vlasnik poslovnog udjela, dionica tj. drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu tog gospodarskog subjekta u bilo kojem omjeru

Predstavnikom organizacije smatra se:

- član(ovi) Izvršnog ili Nadzornog odbora udruge
- druga osoba koja je uključena u pripremu i provedbu odnosno koja može utjecati na odlučivanje organizacije u postupku nabave

Gospodarskim subjektom smatraju se ponuđači, članovi zajednice i podugovaratelji.

Predstavnici organizacije koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave dužni su potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa te su je dužni ažurirati bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

U dokumentaciji nabave potrebno je navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik organizacije u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

3. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

3.1.1. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, organizacija može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu članka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi. U tom slučaju svi dokumenti koji se traže mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

3.1.2. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, organizacija u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

3.2. Organizacija je dužna u dokumentaciji za nadmetanje odrediti obvezne razloge za isključenje gospodarskih subjekata iz postupka nabave. Organizacija može, ali nije obvezna, u dokumentaciji za nadmetanje odrediti jedan ili više fakultativnih razloga za isključenje.

3.2.1. Gospodarski subjekt isključuje se iz postupka nabave:

- ako nije registriran za djelatnost koja je predmet nabave
- ako je on ili osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima,
- ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja,
- ako je lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je organizacija navela kao razloge za isključenje ili uvjete kvalifikacije.

3.2.2. Gospodarski subjekt može se isključiti iz postupka nabave u bilo kojoj njegovoj fazi:

- ako je u stečaju, insolventan ili u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima;
- ako je u posljednje dvije godine do početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust koji organizacija može dokazati na bilo koji način;

3.3. Organizacija prihvaća kao dokaz da se gospodarski subjekt ne nalazi u jednoj od situacija navedenih u podtočkama 3.2.1. i/ili 3.2.2. potpisanu izjavu osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koja se dostavlja u ponudi no zadržava pravo na traženje dostave dokaza.

3.4. Organizacija ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik u trenutku dostave ponude, ali može zahtijevati da ima određeni pravni oblik nakon sklapanja ugovora u mjeri u kojoj je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

4. POSTUPCI NABAVE

Organizacija ne smije umjetno dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i usluga s ciljem izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

Srodne nabave mogu se objediniti i podijeliti u grupe. Svaka grupa će se zasebno ocjenjivati. U slučaju ugovaranja jedne osobe/gospodarskog subjekta za više grupa, biti će sklopljen jedan jedinstveni Ugovor.

Str | 5

Organizacija nabave provodi se na razini projekata te za potrebe općeg poslovanja udruge neovisno o odobrenim projektima zasebno.

Na mješovite ugovore (ugovori čiji su predmet različite vrste nabave) provodi se postupak primjenjivim na vrstu nabave koja je glavni predmet tog ugovora.

U slučaju mješovitih ugovora čiji su predmet:

a) djelomično usluge, a djelomično roba ili

b) djelomično usluge, a djelomično društvene ili druge posebne usluge,

glavni je predmet ugovora onaj koji ima veću procijenjenu vrijednost. Ukoliko oba predmeta imaju jednaku procijenjenu vrijednost za ugovore iz točke a) smatra se da je glavni predmet roba, a za ugovore iz točke b) usluge.

Ako su različiti dijelovi mješovitih ugovora objektivno odvojivi organizacija može odlučiti sklopiti dva ili više zasebnih ugovora te sukladno tome provesti dvije ili više zasebnih nabava.

4.1. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

4.1.1. Za nabave vrijednosti do 2.000,00 kuna potreban je račun te otpremnica ukoliko je primjenjivo, koji glasi na ime organizacije te koji sadrži sve Zakonom određene dijelove.

4.1.2. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 2.001,00 do 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tijelu koje izdaje narudžbenicu, 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.

4.1.3. Narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje.

4.1.4. Nakon provedenog postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna sastavlja se Izvješće o tijeku nabave.

4.2. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

4.2.1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna počinje obaveznim slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru organizacije. Organizacija može dodatno objaviti zahtjev za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama. U slučaju dodatne objave na internetskim stranicama, ponude dostavljene na temelju objavljenog zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju zahtjeva za prikupljanje ponuda upućenog gospodarskim subjektima. Poziv na dostavu ponuda kao i popratna dokumentacija mora biti odobrena od strane najmanje jedne osobe ovlaštene za zastupanje udruge. Zakonski zastupnik navedenu dokumentaciju odobrava svojim potpisom na Pozivu za dostavu ponuda svim potencijalnim ponuđačima.

Str | 6

4.2.2. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ukoliko se traže), rok i način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

4.2.3. Dostava poziva na nadmetanje upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, potvrda primitka e-maila i sl.).

4.2.4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva.

4.2.5. Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom izuzeti. Ukoliko posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok za dostavu ponuda je sljedeći radni dan.

4.2.6. Organizacija može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. U tom slučaju obvezna je dostaviti izmjenu svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponude. Organizacija je obvezna objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena dokumentacija za nadmetanje. Ako su izmjene dokumentacije za nadmetanje značajnije, organizacija mora produžiti rok za dostavu ponuda ili prijava. Produljenje roka mora biti razmjerno važnosti izmjene.

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

4.2.8. Nakon provedenog postupka nabave sastavlja se Izvješće o tijeku nabave te se, ukoliko je primjenjivo, otvara dosje sa prikupljenom dokumentacijom.

4.2.9. Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

4.2.10. Narudžbenicu odnosno Ugovor potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje.

Str | 7

4.3. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

4.3.1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje, i /ili objavom na internet stranici udruge Zeleni Osijek (www.zeleni-osijek.hr) i/ili kombinacijom slanja poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici udruge. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

4.3.2. Poziv na 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-maila).

4.3.3. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i 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 koje 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.

4.3.4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana niti duži od 30 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

4.3.5. Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom izuzeti. Ukoliko posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok za dostavu ponuda je sljedeći radni dan.

4.3.6. Organizacija može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. U tom slučaju obvezna je dostaviti izmjenu svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponude. Organizacija je obvezan objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena dokumentacija za nadmetanje. Ako su izmjene dokumentacije za nadmetanje značajnije, organizacija mora produžiti rok za dostavu ponuda ili prijava. Produljenje roka mora biti razmjerno važnosti izmjene.

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

5. DOKUMENTACIJA ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVA I KRITERIJI ZA ODABIR

Str | 8

5.1. Dokumentacija mora biti sastavljena na način koji omogućava pošteno tržišno natjecanje te je u skladu sa svim općim načelima navedenim u ovom Pravilniku. Dokumentacija mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

5.2. Dokumentacija o nabavi mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Organizacija može dokumentaciju, ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku, izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije odnosno jeziku zahtjevanom od strane Ugovornih tijela u slučaju nabava za potrebe projekata.

5.3. Organizacija u dokumentaciji za nadmetanje određuje kriterij za odabir ponude. Kriteriji za odabir ponude su:

- najniža cijena, ili
- najbolji omjer cijene i kvalitete / ekonomski najpovoljnija ponuda.

5.4. Kriterij najboljeg omjera cijene i kvalitete uz cijenu uključuje kriterije kvalitete povezane s predmetom nabave kao što su tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili izvršenja, usluga nakon prodaje i slično.

5.5. U slučaju odabira kriterija najboljeg omjera cijene i kvalitete organizacija je dužna transparentno opisati u dokumentaciji za nadmetanje sustav bodovanja i maksimalnu bodovnu vrijednost koju može dodijeliti svakom pojedinom kriteriju.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

5.6. Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na posebne marke ili izvore, ili određeni proces, ili na robne marke, patente, tipove ili posebno porijeklo ili proizvodnju. Takva uputa iznimno je dopuštena ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati i tada mora biti popraćena izrazom »ili jednakovrijedno«. Tehničke specifikacije mogu također odrediti hoće li biti potreban prijenos prava intelektualnog vlasništva.

5.7. Stavke koje se obavezno specificiraju u dokumentaciji za nabavu radova, roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna:

- naziv i adresa organizacije (naručitelja);
- tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave;
- mjesto izvršenja/izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga,

- podaci o vrsti, opsegu i općoj prirodi radova/vrsti, količini i načinu isporuke robe/ opisu i opsegu usluga koje će se pružati,
- ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe, te način podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe;
- jezik(e) na kojem ponuda mora biti pripremljena i dostavljena,
- rok izvršenja radova/isporuke robe/pružanja usluga;
- rok za dostavu prijava ili ponuda (datum i vrijeme);
- uvjeti i dokazi kvalifikacije koje moraju ispunjavati potencijalni ponuditelji (npr. pravne, tehničke, financijske, stručne);
- popis razloga isključenja gospodarskog subjekta iz postupka javnog nadmetanja;
- način dostave prijava ili ponuda;
- rok za postavljanje pravovremenih zahtjeva za dodatnim informacijama i rok za objavu pojašnjenja na postavljene zahtjeve;
- adresu (poštansku ili elektroničku) na koju se dostavljaju prijave ili ponude;
- ime, prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt;
- jasni kriteriji odabira i način bodovanja;
- naziv i adresa tijela kojem se može podnijeti predstavka, te podatak o roku za podnošenje predstavke
- popis dokumenata koje ponuditelji trebaju dostaviti;
- obrazac izjave kojom gospodarski subjekt potvrđuje da nije predmet isključenja sukladno točkama 3.2.1. i 3.2.2. ovog Pravilnika;
- obrazac troškovnika;
- obrazac (nacrt) ugovora.

5.8. Organizacija koristi obrasce (dokumentaciju) za pripremu i provođenje postupaka nabave za svaku vrstu postupka zasebno te isti sačinjavaju Prilog ovom Pravilniku. Iznimno, ukoliko se nabavljaju radovi, roba i/ili usluge u sklopu projekata koristi se dokumentacija za provođenje postupaka nabave dodijeljena od Ugovornih tijela.

6. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

6.1. Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

6.2. Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz točke 6.1. sastavlja se Odbor za ocjenjivanje ponuda koji se sastoji od najmanje tri člana (broj članova mora biti neparan), od kojih jedan može biti imenovan Predsjednikom odbora koji rukovodi njegovim radom. Odbor za ocjenjivanje ponuda imenuje se internom Odlukom prije početka provođenja nabave.

6.3. U postupku nabave radova, robe i/ili usluga procjenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Odbor za ocjenjivanje ponuda najkasnije 5 (pet) dana nakon isteka roka za dostavu ponuda pregledava i ocjenjuje sadržaj podnesenih ponuda u odnosu na uvjete iz natječajne dokumentacije. Iznimno, navedeni rok može biti i duži ukoliko za to postoje opravdani razlozi. Prije evaluacije ponuda prema kriteriju za odabir (najniža cijena ili najbolji

omjer cijene i kvalitete) Odbor mora utvrditi jesu li dostavljene ponude cjelovite i sukladne svim uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje.

6.4. Ako su podaci ili dokumentacija koju je ponuditelj trebao podnijeti nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti, organizacija može tijekom pregleda i ocjene prijava i ponuda zahtijevati od ponuditelja da podnesu, dopune, pojašne ili upotpune nužne podatke ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvi zahtjevi i postupanje organizacije moraju biti u skladu s načelima jednakog tretmana i transparentnosti.

6.5. O pregledu i ocjeni prijava i ponuda Odbor sastavlja zapisnik na način da je njime transparentno evidentiran evaluacijski proces te odluka o odabiru najbolje ponude.

6.6. Najbolja ponuda je ponuda kvalificiranog ponuditelja koja ispunjava sve uvjete iz dokumentacije za nadmetanje te je u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđeno da ima:

- najnižu cijenu ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, ili
- najbolji omjer cijene i kvalitete ako je kriterij za odabir ponude najbolji omjer cijene i kvalitete.

6.7. Organizacija nakon provedenog postupka evaluacije dostavlja svim ponuditeljima obavijest o rezultatima evaluacijskog postupka ili obavijest o poništenju postupka nabave.

6.8. Nakon odabira najpovoljnije ponude, organizacija ovisno o naravi nabave dokazuje preuzete obveze računom ili ugovorom.

6.9. Članovi Odbora za ocjenjivanje ponuda postupaju u skladu s načelima iz točke 2. ovoga Pravilnika te se izuzimaju iz postupka nabave u slučaju postojanja sukoba interesa. Samo ako se sukob interesa ne može učinkovito ukloniti izuzimanjem navedenih osoba ili poduzimanjem drugih mjera, organizacija isključuje gospodarskog subjekta iz postupka nabave.

6.10. Član(ovi) Odbora može biti i osoba koja nije u radnom odnosu u organizaciji ukoliko je potrebno angažirati neovisne stručne osobe .

7. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

7.1. Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Organizacija na osnovi rezultata ocjene ponuda od strane Odbora za ocjenjivanje, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

7.2. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

7.3. Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, organizacija će, na zahtjev ponuditelja dostaviti na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

7.4. Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Iznimno, rok za donošenje Odluke može biti i duži ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

7.5. Objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom dostavom na dokaziv način organizacija stječe uvjete za sklapanje ugovora.

7.6. Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

7.7. Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

7.8. U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, obavezno je navesti:

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

7.9. Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

8. IZUZEĆA OD PRIMJENE OVOG PRAVILNIKA

8.1. Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na ugovore o zakupu ili najmu postojećih zgrada, druge nepokretne imovine; zemljišta ili prava koja se njih tiču, bez obzira na način financiranja, ugovore o radu, usluge arbitraže i mirenja.

8.2. Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje je organizacija dužna provesti ili dodijeliti u skladu s postupcima nabave propisanim od strane Ugovornih tijela, Europske Komisije ili dr. nadležnih institucija.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Osijek, 29.12.2016.

Predsjednik
Jasmin Sadiković