

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), direktorica Zračne luke Zadar d.o.o. donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBE I USLUGA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KUNA

• Izmijenjena verzija •

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje postupanje i odgovornost sektora i službi Zračne luke Zadar d.o.o. (dalje u tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi i provođenju te ugovaranju nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza primjene ZJN. Poštujući osnovna načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, propisuje se procedura u postupcima bagatelne nabave radi učinkovitog postupanja i efikasnog načina nabave koji će u konačnici rezultirati optimizacijom procesa i zadovoljavanjem stvarnih potreba naručitelja.

(2) U provedbi postupaka javne nabave robe, usluga i radova 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 (npr. Zakon o telekomunikacijama, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, interne pravilnike vezane za korištenje telekomunikacijske opreme, korištenje motornih vozila i dr.)

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

(2) Prilikom provođenja postupaka bagatelne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN koje reguliraju načela javne nabave.

OBVEZE I ODGOVORNOSTI UPRAVNIH TIJELA U PROCESU PLANIRANJA

Članak 3.

(1) Svi sektori (odjeli, službe, tajništvo) za koje su planirana sredstva za nabavu roba, usluga i radova, dužni su Komercijalnom sektoru dostaviti ovjereni prijedlog plana nabave, objedinjen na nivou sektora, najkasnije do 01. prosinca tekuće godine.

(2) Komercijalni sektor obvezuje se izraditi objedinjeni plan nabave (za sve sektore) sukladno članku 20. ZJN te najkasnije 60 dana od dana donošenja proračuna objedinjeni plan nabave objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Postupci bagatelna nabave moraju biti usklađeni s planom nabave naručitelja.

POKRETANJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak bagatelne nabave započinje slanjem Zahtjeva / upita u Komercijalni sektor za pokretanje nabave od strane sektora koja imaju potrebu za nabavom.

(2) Zahtjev / upit za pokretanje nabave može sadržavati primjerice: naziv podnositelja Zahtjeva (sektora), naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva (s PDV-om) i rok isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamiku isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjete plaćanja, opis predmeta nabave.

(3) Uz Zahtjev za pokretanje nabave mogu se dostaviti i projektni zadaci, tehničke specifikacije, tehnički uvjeti, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnici i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezanih uz predmetnu nabavu.

(4) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih godina odnosno ako se nabava ponavlja svake godine, podnositelj treba Zahtjev / upit za pokretanje nabave dostaviti u Komercijalni sektor najkasnije u roku od 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su: izrađuju poziv na dostavu ponuda; šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i vrše objavu Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja; otvaraju ponude, provode postupak pregleda i ocjene ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude; izrađuju odluku o odabiru/poništenju, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima; pripremaju ugovor o nabavi.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, a poželjno je da barem 1 (jedan) ima važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provodi Sektor Komercijale, pri čemu sektori koji imaju potrebu za predmetnom nabavom informiraju Komercijalni sektor o potrebi nabavke putem e-maila, poziva, telefaksa, narudžbenice i sl.

(2) Pisani ili usmeni način informiranja o potrebi nabavke iz stavka 1. ovog članka, ovisno o predmetu nabave, mogu sadržavati podatke o: službi/odjelu koja izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(3) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka potreban je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

(4) Iznimno, u slučajevima kada to zahtjeva predmet nabave, nadležni sektori mogu dostaviti Zahtjev za pokretanje predmetne nabave u Komercijalni sektor radi provođenja postupka javne nabave.

(5) Evidenciju o nabavci iz ovog članka vodi Komercijalni sektor.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv u tom slučaju treba biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 20 dana od dana njegove objave.

(2) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti poštom, e-mailom, telefaksom i sl., pri čemu je uputno da se omogući dokazivanje kako je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(3) Poziv na dostavu ponuda može 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), sadržaj ponude, način izrade ponude, 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.

(4) Uputno je da rok za dostavu ponuda ne bude kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ukoliko smatra potrebnim.

(2) Naručitelj može zahtijevati prilaganje određenih ovlaštenja, potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela, a sve ovisno o predmetu bagatelne nabave.

(3) U odnosu na dostavljanje i vrednovanje dokaza ako ih je naručitelj u pozivu na dostavu ponuda propisao/odredio odgovarajuće će se primijeniti ZJN.

(4) U odnosu na ponudu, sadržaj ponudbenog lista, sadržaj troškovnika, način izrade ponude, način dostave ponude, izmjenu i dopunu ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje ZJN i Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama („Narodne novine“ broj 10/12).

Članak 10.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno pozivu na dostavu ponuda.

Članak 11.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata, a ovisno o samom predmetu nabave, tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude; jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Članak 12.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, a naručitelj je dužan na transparentan način odgovor staviti na raspolaganje gospodarskim subjektima pojedinačno ili na internetskoj stranici na kojoj je objavljen poziv na dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj treba odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda na temelju kojih rezultata se donosi odluka o odabiru/poništenju, Ovlašteni predstavnici naručitelja odgovarajuće primjenjuju odredbe ZJN.

(3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do otpreme pisane obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

(4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broj nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata otvaranja ponuda i 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/poništenju s obrazloženjem.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 15.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili poništenju postupka bagatelne nabave,

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave najmanje sadrži : podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpisa odgovorne osobe.

Članak 16.

Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditeljima u primjerenom roku, poželjno unutar 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

(1) Komercijalni sektor koji provodi postupak bagatelne nabave sklapa Ugovor o nabavi sa odabranim ponuditeljem koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Nadležni sektori koji su iskazali potrebu za određenom nabavom i osigurala sredstva u svom razdjelu Proračuna obvezna su pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 18.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama naručitelja.

U Zadru, 28.11.2014.

Direktorica

ZRAČNA LUKA ZADAR d.o.o.
Z A D A R
»ZADAR AIRPORT«

Irena Čosić, dipl.ing.građ.

