

9. USKLAĐENOST PROJEKTA/OPERACIJE KOJI NE ZAHTIJEVA GRAĐEVINSKU DOZVOLU NITI DRUGI AKT KOJIM SE ODOBRAVA GRAĐENJE S PROSTORNO-PLANSKOM DOKUMENTACIJOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

(za projekte koji ne zahtijevaju građevinsku dozvolu niti drugi akt kojim se odobrava građenje navesti naziv i stranicu prostorno-planskog dokumenta jedinice lokalne samouprave u kojemu je predviđena provedba takvog projekta/operacije, navesti broj mape/knjige/poglavlja/stranice iz Glavnog projekta u kojem projektant dokazuje/izjavljuje da je Glavni projekt u skladu s prostornim planom).

Projekt zahtjeva Građevinsku dozvolu.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 90/11.,83/13.,143/13. i 13/14. - pročišćeni tekst) i članka 41.Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09. i 1/13.) općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 17.studenoga 2016.godine donosi

PRAVILNIK o provođenju nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uvjeti provođenja postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave za radove do 500.000,00 kuna - bagatelna nabava, na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Općinski načelnik svojom odlukom imenuje stručno Povjerenstvo za provedbu postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave za radove do 500.000,00 kuna (dalje u tekstu:Povjerenstvo), koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

Članak 3.

Postupak nabave robe, radova i usluga za procijenjene vrijednosti navedene u članku 1. ovoga Pravilnika, provodi se na način da Povjerenstvo provodi postupak sukladno Proračunu i Planu nabave za tekuću godinu, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave, a to uključuje:

- izradu potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, izrada troškovnika, projektni zadatak, te ostala potrebna dokumentacija)
- izrada i slanje poziva za dostavu ponuda
- otvaranje, pregled i ocjena ponuda
- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka

- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.
Povjerenstvo o svim poduzetim radnjama u provedbi postupka vodi zapisnik.

Članak 5.

Povjerenstvo će prilikom provođenja postupka bagatelne nabave u pravilu tražiti najmanje tri (3) ponude.

Iznimno, ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja odnosno nema mogućnosti za traženje tri (3) ponude ili zbog drugog razloga, koji mora biti obrazložen i koji odobrava općinski načelnik, mogu se zatražiti manje od tri (3) ponude.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

Članak 6.

U pozivu na dostavu ponude naručitelj utvrđuje razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave:

- razlozi isključenja ponuditelja
- uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata
- minimalni uvjeti pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 7.

U postupku bagatelne nabave naručitelj može se tražiti, razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno izvršenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Sredstvo i uvjeti jamstva određuju se razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 8.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude određuje naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

Članak 9.

Iznimno od ovog Pravilnika, nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna, može se nabavljati neposredno, bez provođenja postupka opisanog u ovom Pravilniku.

Ukoliko se ne provodi postupak, nabava robe, usluga i radova nabavlja se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Ugovor i/ili narudžbenica u pravilu sadržavaju slijedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice

- podatke o ugovornim stranama
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana
- podatke o količini robe, radova i usluga
- jedinične cijene i ukupnu cijenu
- jamstva
- rok izvršenja
- način plaćanja
- način dostave
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Ponuda ili predračun za nabavu robe, radova i usluga je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

Članak 10.

Najkraći rok za dostavu ponude u postupku bagatelne nabave iznosi četiri (4) dana. Najkraći rok za dostavu ponude za nabavu iz članka 9. ovog Pravilnika iznosi jedan (1) dan.

Ponude se dostavljaju osobno ili na adresu elektroničke pošte koja bude navedena u pozivu na dostavu ponude.

Članak 11.

Općinski načelnik će po dostavljenom zapisniku Povjerenstva, donijeti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponude.

Članak 12.

Svi uvjeti koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, a tiču se dostave ponude, mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno uputama za dostavu ponude, za svaku pojedinačnu nabavu.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku za sklapanje ugovora o javnoj nabavi vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge i 500.000,00 kuna za radove, Klasa:300-01/14-01/01, Urbroj:2121/06-01/14-1, od 15.veljače 2014.godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.