

Na temelju članka 19. Statuta Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška, a sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11., 83/13. i 143/13.), ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška, dana 06. 11. 2014. god., donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i drugo)

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna
- Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna , a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. PLAN NABAVE

Članak 5.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune izrađuje tajnik/ca Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška.

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

Članak 6.

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

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Ustanovi, 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. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška.

Iznimno primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično, potpisani od strane ovlaštenih osoba zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška.

Narudžbenicu nije obvezno izdavati za nabavu manju od 5.000,00 kn, ukoliko to ne traži gospodarski subjekt-dobavljač ili ako je s gospodarskim subjektom-dobavljačem sklopljen godišnji ugovor. Narudžbenicu može zamijeniti i izjava o prihvaćanju-potvrda narudžbe ponude poslana poštom, telefaksom ili e-mailom.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi tajnik/ca Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška.

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

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provodi tajnik/ca po nalogu ravnatelja/ice Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška, sukladno Planu nabave.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, te uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana kada je ponuditelj primio poziv.

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

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poslova kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje posla (ovlašteni servisi),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada nije moguće napraviti ponudu bez prethodne defektaže,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe naručitelja.

Članak 11.

Tajnik/ca naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku pregleda i ocjene ponuda može se sastaviti zapisnik.

Članak 12.

Tajnik/ca koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelju/ici Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška.
Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude donosi ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška..

Odluka o odabiru ili ne odabiru ponude je konačna.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 8 dana računajući od dana donošenja odluke.

Članak 13.

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

Narudžbenicu, odnosno Ugovor potpisuje ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBE I USLUGE , TE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 14.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave 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, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška, internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 15.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, mogućnost slanja i objave Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika.

Članak 16.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje s danom podnošenja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 17.

Ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta "Matija Antun Relković" Nova Gradiška donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 18.

Kod postupaka bagatelne nabave 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, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na web stranici naručitelja kao i u drugim glasilima po izboru naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, 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.

Pozivu na dostavljanje ponuda prilaže se troškovnik.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana računajući od dana kada je gospodarski subjekt zaprimio poziv, odnosno od dana ako je objava poziva na internetskim stranicama naručitelja ili u drugim glasilima.

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

Članak 19.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poslova kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja, niti u drugim glasilima.

Članak 20.

Dokumentacija za provođenje postupka nabave (poziv za dostavu ponuda koji uključuje upute ponuditeljima za izradu ponude, ponudbeni list i druge potrebne izjave i dokumente, zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili poništenju) te sva ostala potrebna dokumentacija sastavlja se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Uredbi o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 21.

Ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave, što se dokazuje preslikom dokumenta (izvoda) koji je izdan na temelju upisa u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 22.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 23.

Naručitelj 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 te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 24.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda, na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave

ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 25.

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

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

1. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
2. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.
3. U slučaju odbijanja ponuda primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 26.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski, kod najpovoljnije ponude osim kriterija cijene mogu se primijeniti kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugi, pritom je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 27.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj nakon pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Članak 28.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan, bez odgode, istodobno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).
Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 29.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti. U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj navodi:

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

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

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, 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 30.

Protiv Odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju ponuditelj može podnijeti prigovor u roku od tri (3) dana, računajući od dana primitka odluke.

Prigovor se dostavlja osobno u Pučko otvoreno učilište "Matija Antun Relković" Nova Gradiška, Relkovićeve ulica 4, ili preporučeno poštom.

Odluku o prigovoru donosi ravnatelj/ica u roku od deset (10) dana računajući od dana zaprimanja prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica.....)

Članak 31.

Naručitelj izvršenom dostavom Odluke o odabiru, odnosno Odluke o prigovoru na Odluku o odabiru ili poništenju nabave stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

Nova Gradiška, 6.11.2014. god.

Klasa: 406-01/14-01/01

Urbroj: 2178/15-380-02/03-14-1

Ravnateljica:

Marija Karlovčan-Subić, prof.

