



Klasa: 406-01/15-01/01
Urbroj: 2140/36-06/15-01
Krapina, 5. siječnja 2015.

Na temelju članka 18., Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) te članka 47. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Krapina, v.d.ravnateljica donosi

PRAVILNIK

o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave roba, radova i usluga koje provodi POU Krapina čija je procijenjena vrijednost manja od praga iznad kojeg se obvezujuće primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti).

Izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično korištenje vlastitih sredstava POU i proračunskih sredstava (u daljnjem tekstu: Naručitelja).

U provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti obvezno je primjenjivati, osim odredbi ovog Pravilnika, ostale akte Naručitelja kao i zakonske i podzakonske propise koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

IV. NABAVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 kn

Članak 5.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi se prema planu nabave i postupku opisanom u odjeljku IV. ovog Pravilnika.

Pokretanje i priprema postupka nabave

Članak 6.

Odjel za obrazovanje i kulturu, Odjel za kulturu, Odjel za muzejsko-galerijsku djelatnost i Odjel za opće poslove u čijem je djelokrugu predmet nabave iskazuje pisanim putem ravnatelju potrebu za nabavom.

Prilikom iskazivanja potrebe za nabavom, Odjel za opće poslove utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu te da li je ista predviđena u planu nabave.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

Ravnatelj na prijedlog odjela, odlukom o početku postupka nabave imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja, ovisno o predmetu nabave, koji pripremaju i provode postupak nabave.

Ovlašteni predstavnici iz prethodnog stavka dužni su:

- pripremiti postupak nabave što uključuje izradu poziva za dostavu ponude za predmetnu nabavu uzimajući posebno u obzir stavke 1. i 2., članka 2. ovog Pravilnika,
- provesti postupak nabave što uključuje slanje poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjena istih sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponude, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude te navedenim razlozima za odabir iste odnosno poništenja postupka nabave,
- izraditi prijedloga ugovora, ukoliko isti nije sastavni dio poziva za dostavu ponude.

Odluka o početku postupka nabave, osim podataka o ovlaštenim predstavnicima, obvezno sadrži i predmet nabave, evidencijski broj nabave iz plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave te podatke o drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s predmetnim postupkom nabave, ukoliko postoje.

Ovlašteni predstavnici koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Provedba postupka nabave

Članak 7.

Poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.) te objavljuje na internet stranici Naručitelja, osim u slučajevima navedenim u članku 8. ovog Pravilnika, dok je za odabir ponude dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži: naziv Naručitelja; evidencijski broj nabave iz plana nabave; procijenjenu vrijednosti nabave; opis predmeta nabave, količina predmeta nabave

(točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina), troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo); rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova odnosno izvršenja usluga; rok valjanosti ponude; kriterij za odabir ponude; obračun isporučene robe, izvedenih radova odnosno izvršene usluge te način i rok plaćanja; rok i način dostave ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti ili dati na uvid dodatna dokumentacija (ako postoji); kontakt osobu (broj telefona i adresu elektroničke pošte); razloge za poništenje postupka nabave.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponude Naručitelj može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti) te se u navedenim slučajevima na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente tražene pozivom za dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude, ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Na zaprimanje i dostavu ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Otvaranje ponuda nije javno te ga provode najmanje dva ovlaštena predstavnika u roku od tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjenu ponuda provode svi ovlašteni predstavnici te neovisne stručne osobe, ako je potrebno.

Ukoliko pojedini ovlašteni predstavnik nije prisustvovao pregledu i ocjeni ponuda i/ili nije u mogućnosti potpisati Zapisnik, razlozi za navedeno navode se u istom.

Članak 8.

Iznimno od stavka 1., članka 7. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu:

1. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
2. iz razloga iznimne žurnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, s time da okolnosti za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju biti uzrokovane postupanjem Naručitelja,
3. za dodatne radove/usluge koji nisu uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova/izvršavanje usluga opisanih u istom, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova/usluga ne prelazi prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
4. za dodatne isporuke roba koje nisu uključene u osnovni ugovor, ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nerazmjernim poteškoćama u radu i održavanju, pod uvjetom da se ugovor sklopi s dobavljačem iz osnovnog ugovora, s time da trajanje takvih ugovora kao i ugovora koji se ponavljaju ne smije biti duže od tri godine,
5. za kupnju robe po posebno povoljnim uvjetima (od dobavljača koji je trajno obustavio poslovne djelatnosti, od stečajnog povjerenika ili likvidatora, u okviru nagodbe s vjerovnicima

ili u drugom sličnom postupku sukladno važećim propisima),
6. za nabavu savjetodavnih usluga (usluge izrade projekata za prijavu na natječaj za EU fondove, usluge izrade strateških dokumenata i slično), pravnih i javnobilježničkih usluga te ostalih usluga iz Dodatka II.B. Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka nabave

Članak 9.

Na prijedlog ovlaštenih predstavnika, Upravno vijeće donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju, ukoliko postoje razlozi za poništenje propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija te s kojim će Naručitelj sklopiti ugovor, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis.

Odluka o poništenju postupka nabave najmanje sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude Ravnatelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor te određuje službenika odgovornog za praćenje realizacije istog.

V. NABAVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 kn DO 70.000,00 kn

Članak 10.

Nabava bagatelne vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi se prema planu nabave i postupku opisanom u odjeljku V. ovog Pravilnika.

Pokretanje, priprema i provedba postupka nabave

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka nabave provodi odjel u čijem je djelokrugu predmet nabave odnosno službenik po nalogu Ravnatelja.

Prije početka postupka nabave Odjel za opće poslove utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu osigurana u financijskom planu te da li je ista predviđena u planu nabave.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

Službenik je dužan uputiti poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu na dokaziv način sa sadržajem propisanim člankom 7. ovog Pravilnika, uzimajući posebno u obzir stavak 1. i 2., članak 2. istog, predložiti pisanim putem Ravnatelju, uz obavijest Odjelu za opće poslove, odabir ponude uz prilaganje informativnih ponuda drugih ponuditelja ili prospekta ili kataloga ili obrazloženja načina provjere cijene predmeta nabave na tržištu.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 8 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude.

Zaključak kojim se odobrava sklapanje ugovora odnosno predmetna nabava

Članak 12.

Na prijedlog službenika, Ravnatelj donosi Zaključak kojim se odobrava sklapanje ugovora odnosno predmetna nabava.

Zaključak iz prethodnog stavka obavezno sadrži predmet nabave, naziv ponuditelja s kojim će Naručitelj sklopiti ugovor, stavku financijskog plana na kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu, odjel i službenika zaduženog za praćenje realizacije ugovora odnosno predmetne nabave.

Prijedlog ugovora izrađuje službenik koji priprema i provodi postupak nabave, a isti učinak kao ugovor može imati i narudžbenica i sl.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o odjelu koji je inicirao predmetnu nabavu, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje Ravnatelj.

VI. NABAVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 13.

Nabava bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Iznimno od prethodnog stavka izdavanje narudžbenice gospodarskom subjektu nije obvezno u slučajevima nabave koje se sukladno potrebama Naručitelja kontinuirano provode tijekom godine primjerice rashodi reprezentacije (restoranske usluge, cvjećarske usluge, pokloni i slično), usluge obrazovanja (seminari, izobrazbe, stručna usavršavanja i slično), materijal i usluge tekućeg održavanja uredskih prostora (materijal za čišćenje, čišćenje, sitni popravci i slično), opreme (servis i popravci) i prijevoznih sredstava (servis, popravci, čišćenje), javnobilježničke usluge, motorni benzin i dizel gorivo i slično.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o odjelu i službeniku koji je inicirao predmetnu nabavu, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Potpisom narudžbenice Ravnatelj odobrava predmetnu nabavu.

Službenik koji je inicirao predmetnu nabavu odgovoran je za praćenje realizacije predmetne nabave.

VII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ponude su različiti kriteriji povezani s predmetom nabave primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne prednosti, ekološke osobine, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok izvođenja/iskorupke/izvršenja.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 15.

Ako se ugovor o nabavi bagatelne vrijednosti proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, dozvoljeno je sklopiti dodatak osnovnom ugovoru, no ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti viša od 10% iznosa osnovnog ugovora te ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih izmjena ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Ako se prema ugovoru o građenju u skladu s običajima i praksom u graditeljstvu ukupna cijena utvrđuje konačnim obračunom, za slučaj da ukupan iznos prema konačnom obračunu nije viši od 5% od predvidive cijene građenja utvrđene ugovorom te da je u ugovoru o građenju tako određeno, nije potrebno sklapanje dodatka tog ugovora.

Ukoliko je u ugovoru određena okvirna količina predmeta nabave, stvarna nabavljena količina može biti manja ili veća od okvirne, no ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju istog ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnateljica
Vesna Kunštek

Dostaviti:

1. Odjel za obrazovanje i kulturu, ovdje,
2. Odjel za kulturu, ovdje,
3. Odjel za muzejsko-galerijsku djelatnost, ovdje,
4. Odjel za opće poslove, ovdje,
5. Ured Ravnatelja, ovdje,
7. Arhiva, ovdje,