

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 21. Statuta Koncertnog ureda Varaždin, ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin dana 09.12.2014. donosi

PRAVILNIK

O NABAVI ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, transparentnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika Koncertni ured Varaždin (u daljnjem tekstu: KUV) kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupaka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

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

Članak 4.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Članak 5.

Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provodi se, ako pisani oblik kao ugovor nije izričito propisan zakonom, na temelju narudžbenice, naloga, službene bilješke o prihvaćanju ponude ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora, a koju potpisuje ravnatelj ili odgovorna osoba koju ovlasti ravnatelj.

Članak 6.

Ugovor se iznimno može sklopiti i usmenim putem ali mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

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

Članak 7.

Nabava roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice, naloga, službene bilješke o prihvaćanju ponude ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

U slučaju kada se nabava provodi na temelju narudžbenice, naloga, službene bilješke o prihvaćanju ponude ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora, istu izdaje i potpisuje ravnatelj odnosno odgovorna osoba zadužena od strane ravnatelja.

Ovisno o predmetu nabave narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati sukladno odredbama Zakona podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Narudžbenica i/ili ugovor se iznimno može sklopiti i usmenim putem ali mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Članak 8.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

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, KUV kao naručitelj

provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima Pozivom na dostavu ponuda koja se upućuje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Članak 10.

Broj gospodarskih subjekata nabave iz članka 9. može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, a posebno u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, autorskih honorara, specifičnih tehničkih usluga
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka bude manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a),
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 11.

Postupak bagatelne nabave iz članka 5. započinje donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave, koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 12.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, provodi Povjerenstvo za nabavu kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja KUV-a.

Povjerenstvo za nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima 3 (tri) člana.

U slučaju potrebe KUV može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupaka nabave (dokumentacija, troškovnici i drugo),

- provedba postupaka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda)
- na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi se prijedlog ravnatelju o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka).

Članak 13.

Pozivom za dostavu ponuda pozivaju se gospodarski subjekti da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 14.

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 (ako se isti primjenjuje).

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda može biti od 3 do 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, a može biti i kraći ovisno o hitnosti nabave.

Članak 16.

Ukoliko se ocijeni potrebnim, Poziv na dostavu ponuda može se istovremeno poslati na adrese gospodarskih subjekata i /ili objaviti na internetskim stranicama KUV-a. U tom slučaju Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje onoliko koliko je određeno za rok dostave ponuda.

Članak 17.

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

Uspoređuje se i odabire najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude uzimajući u obzir kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja.

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

Provođenje ovakve nabave završava odlukom o odabiru te izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi robe, radova i usluga.

Članak 18.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 19.

Prilikom nabave roba i usluga u vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova u vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (bagatelna nabava), konačnu odluku o odabiru donosi ravnatelj.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

Članak 20.

Ponude se dostavljaju na način sukladno odluci ravnatelja o početku bagatelne nabave.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Članak 21.

Povjerenstvo za provedbu postupka provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o tome vodi zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno o obavijesti o poništenju postupka.

Članak 22.

Na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti nepravovremeno pristiglu ponudu, ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, ponudu ponuditelja bez traženih jamstava, ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice, ponudu u kojoj nije troškovnik u cijelosti ispunjen, ponudu koja ne ispunjava tražene uvjete, odnosno ponudu koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponude.

Članak 23.

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

Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti donosi ravnatelj a u njoj se navode:

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

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči Koncertnog ureda Varaždin.

ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin

Raymond Rojnik

Varaždin, 09. prosinca 2014.

