

Temeljem odredbi članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, a u svezi s člankom 18. stavkom 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br.90/11, 83/13 i 143/13), Upravno vijeće na sjednici održanoj 08. ožujka 2014. donosi

PRAVILNIK O BAGATELNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

- Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.
- Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- Vrijednost radova ili određene količine robe i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.
- Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.
- U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa u područja nabave.

II. Sprečavanje sukoba interesa

Članak 2.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 10. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Naručitelj sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Kod opisa predmeta nabave koriste se brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).

Članak 5.

Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 6.

Za potrebe sudjelovanja u postupku sklapanja ugovora sukladno ovom Pravilniku, komunikacija između pojedinih odjela Naručitelja uključuje i komunikaciju putem e-pošte.

Članak 7.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Članak 8.

Za nabavu koja je jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano. Ova obveza uključuje i prepisku osobe navedene za kontakt sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 9.

U svrhu urednog ispunjenja ugovora, Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obveznopravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.

Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno članku 77. Zakona o javnoj nabavi.

III. Predradnje

Članak 10.

Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom naručitelja nije drugačije određeno.

Prijedlog za sklapanje ugovora se upućuje odgovornoj osobi naručitelja u čijem se opisu i popisu poslova, sukladno općim aktima i/ili Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta i/ili ugovoru o radu, nalazi odlučivanje o nabavi predloženog predmeta nabave.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od računovodstva zatražit će se kontrola i mišljenje/suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.

Ako se radi o predmetu nabave za koji, sukladno zakonu o javnoj nabavi, postoji obveza unošenja podataka u plan nabave, zahtjev se prosljeđuje i odjelu računovodstva i financija koji je dužan utvrditi je li predmetna nabava predviđena planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili plana nabave.

Članak 11.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 12.

Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

IV. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn

Članak 13.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinca mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja i osoba koju je narudžbu inicirala.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi tajništvo.

Ugovor obavezno 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 ili osoba koju on za to ovlasti.

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

V. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn

Članak 14.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručitelj je dužan prikupiti najmanje 3 ponude.

Nabava roba, usluga i radova provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Postupak bagatelne nabave sprovede će Upravno vijeće ili Komisija koju će za to formirati Upravno vijeće.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: ustanovi koja izdaje narudžbenu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinca mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili za to ovlaštena osoba. Ugovore sukladno ovom odjeljku Pravilnika sklapa ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Iznimno od odredbi ovog članka, naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude (pa i jednu), a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge);

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);

kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 7. ovog Pravilnika.

V.I. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 15.

Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- 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 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,
- razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga ako je poznato) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik).

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

V.II. Objava poziva na dostavu ponuda

Članak 16.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu

ponuda.

Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti u smislu veličine i strukture tržišta odnosno trgovačkih običaja te zemljopisni položaj mjesta ispunjenja) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.

Prijedlog za donošenje takve odluke može dati bilo koji djelatnik Naručitelja koji je nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako općim aktom Naručitelja nije drugačije određeno. Prijedlog za objavu poziva na dostavu ponuda upućuje se odgovornoj osobi Naručitelja.

Ako odgovorna osoba procijeni da prijedlog treba uzeti u razmatranje osnovat će se tročlano povjerenstvo koje će o prijedlogu za objavu poziva na dostavu ponuda donijeti odluku. Odgovorna osoba može i sama bez prethodno podnesenog prijedloga po službenoj dužnosti osnovati takvo povjerenstvo ako smatra da bi trebalo objaviti poziv na dostavu ponuda.

Ako povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka većinom glasova zaključi da bi se poziv na dostavu ponuda trebalo objaviti, formirat će se povjerenstvo za provedbu postupka nabave temeljem objave poziva na dostavu ponuda. Ovo povjerenstvo mora imati najmanje dva člana, a najmanje jedan član ovog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 17.

Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i/ili u dnevnom tisku i/ili putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju. Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda, a ako se objavljuje u dnevnom tisku mora biti objavljen najmanje dva puta u jednom tjednu do isteka roka za dostavu ponuda.

U ovom slučaju poziv na dostavu ponuda, pored podataka iz članka 15. stavka 4. i stavka 5. ovog Pravilnika, mora sadržavati i:

naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,

datum objave zahtjeva, te

podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda (ne mora ako se objavljuje samo u dnevnom tisku).

Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama i/ili u dnevnom tisku, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.

Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje sukladno odredbama ovog članka, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene

ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Naručitelj izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, povjerenstvo za provedbu postupka izradit će prijedlog obavijesti o odabiru koja se dostavlja odgovornoj osobi ovlaštenoj za sklapanje ugovora na suglasnost. Ako se predlaže odustanak od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog obavijesti o odustanku od sklapanja ugovora.

Ako osoba ovlaštena za sklapanje ugovora da svoju suglasnost za sklapanje ugovora, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane obavijesti o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Obavijest o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

Podatke o naručitelju,

Predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,

Razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,

Razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,

Razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,

Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U postupku sklapanja ugovora temeljem objavljenog poziva na dostavu ponuda – na način dostave ponude, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanje od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj Zapisnika o javnom otvaranju ponuda, te na sadržaj Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda – odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog zakona.

Nakon što je obavijest o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Ako osoba ovlaštena za sklapanje ugovora nije suglasna za sklapanje ugovora, donijet će se obavijest o odustanku koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz obrazloženje ostvarenih razloga koji su do toga doveli.

VI. Odluka o odabiru

Članak 18.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za postupke bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 donosi sukladno čl.52 i 60. Statuta Upravno vijeće.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluku o odabiru naručitelj je obvezan bez odgađanja dostaviti svakom ponuditelju.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru.

VII. Izvješće o provedenom postupku

Članak 19.

(1) Nakon provedenog postupka i sklopljenog ugovora, odgovorna osoba Naručitelja koja je sklopila ugovor ili provodila postupak dužna je sastaviti Izvješće o provedenom postupku i sklopljenom ugovoru.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

Predmet nabave,

Evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,

Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,

Ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,

Datum sklapanja ugovora,

Rok na koji je ugovor sklopljen, ako je primjenjivo,

Naziv odabranog ponuditelja,

Razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,

Razloge isključenja ostalih ponuditelja ako ih je bilo,

Razloge za neprihvatanje ponuda neodabranih ponuditelja ako ih je bilo,

Datum sastavljanja izvješća i potpis odgovorne osobe.

(3) Za ugovore koji se sklapaju do 70.000,00 kn dovoljno je navesti samo podatke iz točke 1. do 7. iz stavka 2. ovog članka.

(4) Osoba koja je sastavila Izvješće iz stavka 1. ovog članka dužna je isto dostaviti odjelu zaduženom za provedbu postupka javne nabave u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora, radi upisa podataka u evidenciju iz članka 19. ovog Pravilnika i radi objave podataka na internetskim stranicama Naručitelja.

(5) Ako je ugovor sklopljen na temelju objavljenog poziva na nadmetanje, nije potrebno sastavljati Izvješće iz stavka 2. Ovog članka, već se u svrhu unosa podataka u evidenciju iz članka 19. ovog Pravilnika odjelu zaduženom za provedbu postupka javne nabave u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora dostavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i obavijest o sklopljenom ugovoru.

VII. Evidencija sklopljenih ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 19.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija bagatelne nabave).

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen,te
- naziv odabranog ponuditelja.

Podatke iz Evidencije bagatelne nabave navedene pod točkama 1., 4., 5. i 7. iz stavka 2. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama u primjerenom roku.

Podaci iz Evidencije bagatelne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija bagatelne nabave objavljena.

Za vođenje Evidencije bagatelne nabave nadležan je odjel Naručitelja koji je zadužen za provedbu postupaka javne nabave.

VIII. Završne odredbe

Članak 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U slučaju izmjena i dopuna ovog Pravilnika donijet će se pročišćeni tekst ovog Pravilnika.

Članak 21.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova bagatelne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Klasa: 003-05/14-01/01

Ur. broj: 2163/01-11-14-01

Pazin, 08.03.2014.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Frankovi

prof.

Ravnatelj:

Darko Tumpić,