

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/2011, 83/2013 i 143/2013), članka 24 Statuta Studentskog centra u Požegi, sukladno odredbi članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/2010), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/2011 i 106/2012), ravnateljica Studentskog centra u Požegi donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE STUDENTSKOG CENTRA U POŽEGI

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave Studentskog centra u Požegi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Studentski centar u Požegi (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obavezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Za nabave jednake ili više od vrijednosti iz stavka 1. ovog Pravilnika primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

- (1) Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj će postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provoditi na način prikupljanja više ponuda sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

Odgovorna osoba Naručitelja je ravnatelj/ica Studentskog centra u Požegi i odgovoran/na je:

- (1) za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, rodova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- (2) donošenje plana nabave
- (3) zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, ostaloj dokumentaciji i odabranoj ponudi
- (4) imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave i to najmanje jednu osobu s važećim certifikatom u području javne nabave za postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (5) sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja provodi postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno ili imenuje ovlaštene osobe Naručitelja.

Članak 5.

(1) Ovlaštene osobe Naručitelja u pojedinom postupku nabave odgovorne su sukladno obvezama utvrđenim internim odlukama za pojedini predmet nabave u cijelosti ili djelomično:

1. za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
2. za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka nabave
3. za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
4. za organizaciju i provedbu istraživanja tržišta radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
5. za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje, odnosno za pripremu, slanje i objavu poziva za dostavu ponuda,
6. za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
7. za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
8. za pripremu odluke o odabiru, odnosno obavijesti o odabranoj ponudi,
9. za pripremu ugovora ili narudžbenice s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
10. za nepostojanje korupcijskih aktivnosti
11. za etično ponašanje

(2) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja samostalno provodi postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) preuzima odgovornost iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjev za nabavu

Članak 6.

(1) Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi odgovorna osoba Naručitelja i/ili ovlaštene osobe Naručitelja, a na temelju pisanog zahtjeva voditelja organizacijske jedinice za kojeg je potrebno provesti nabavu i prethodnog odobrenja nabave od strane odgovorne osobe Naručitelja.

(2) Bagatelna nabava mora biti predviđena Planom nabave.

(3) Ukoliko bagatelna nabava nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

(4) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju / troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se predlaže poslati upit za ponudu
- obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskog subjekta od onog koji je propisan ovim Pravilnikom.
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)

- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo)
- datum i potpis voditelja organizacijske jedinice.

Poziv na dostavu ponude

Članak 7.

- (1) Poziv na dostavu ponudu u pravilu se šalje najmanje trima do najviše pet različitih gospodarskih subjekata i objavljuje se na internetskim stranicama Studentskog centra u Požegi.
- (2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka (zaštita autorskog ili drugog zaštićenog prava), poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.
- (3) Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponude moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 8.

- (1) Poziv za dostavu ponude mora obvezno sadržavati:
 - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv šalje
 - evidencijski broj nabave
 - detaljan opis predmeta nabave, količinu i tehničke specifikacije/troškovnika
 - kriterij za odabir ponude
 - rok plaćanja
 - minimalni jamstveni rok (ako je primjenjivo)
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
 - naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
 - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati, ovisno o predmetu nabave)
 - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
 - datum i potpis voditelja Sektora/službe i / ili direktora ponuditelja
- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana prijema, odnosno javne objave poziva za dostavu ponude.

Sadržaj ponude

Članak 9.

- (1) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u pozivu na dostavu ponude):
 - datum i broj ponude
 - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
 - cijenu ponude bez PDV-a
 - PDV
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog registra, rješenja, potvrde i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
 - način dostave ponuda,

- naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. Nabave“ u slučajevima nabave procijenjene vrijednosti preko 20.000,00 kn bez PDV-a,
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.
- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponude.
- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponudu. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može tražiti rok plaćanja 60 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u pozivu na dostavu ponude.
- (7) Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom, mailom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

Otvaranje ponuda i odabir

Članak 10.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane odgovorne osobe Naručitelja ili ovlaštenih osoba Naručitelja ukoliko su imenovane, bez javnog otvaranja ponuda.
- (2) Kod nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a u procijenjenoj vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna nije nužan i može se izravno odabrati ponuda po kriteriju odabira i ispostaviti narudžbenicu, odnosno sklopiti ugovor o nabavi.
- (3) Zapisnik iz stavka 2. ovog članka obvezno sadrži:
- evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
 - naziv ponuditelja s kojim se predlaže odgovornoj osobi Naručitelja da sklopi ugovor o nabavi ili ispostavi narudžbenicu
 - datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude
- (4) Predložak Zapisnika iz stavka 2. ovog članka prilog je i sastavni dio ovog Pravilnika.
- (5) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda odgovorna osoba Naručitelja odobrava nabavu od najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju za odabir.
- (2) Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna ponuda, ukoliko je zahtjev za dostavom ponude upućen na najmanje tri gospodarska subjekta i/ili javno objavljen na internetskoj stranici naručitelja.
- (3) U slučajevima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i dr.).
- (4) Na obavijest o odabiru gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu nema pravo žalbe, niti se primjenjuje rok mirovanja, a pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.
- (5) Temeljem odobrenja nabave od strane odgovorne osobe Naručitelja odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Čuvanje dokumentacije

Članak 12.

(1) Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe bagatelne nabave čuva se 4 (četiri) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Izvršavanje ugovora

Članak 13.

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Ugovori o bagatelnoj nabavi vrijednosti više od 20.000,00 kn mogu se voditi u Registru ugovora.

Članak 14.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave (kvalitativan i kvantitativan pregled)
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, primopredajnih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave, ukoliko je primjenjivo
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

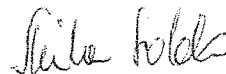
Završne odredbe

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja.

Ravnateljica:

Mila Soido, dipl.oec.



U Požegi, dana 27.12.2013.
KLASA: 012-03/13-5/9
URBROJ: 2177-26-13-01-1



Potvrđuje se kako je Pravilnik o provedbi bagatelne nabave objavljen na oglasnoj ploči Studentskog centra u Požegi dana 10. siječnja 2014. i stupio na snagu dana 18. siječnja 2014.

Ravnateljica:

Mila Soldo, dipl.oec.



Mila Soldo