

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 30. Statuta Centra za kulturu Jastrebarsko, Jastrebarsko, Dr. Franje Tuđmana 9 (dalje u tekstu: Centar), Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj dana 26.03.2014. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA 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 dr.)

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

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

Članak 4.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna donosi ravnatelj.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna donosi Upravno vijeće.

Odluka o početku postupka nabave iz stavka 1. i 2. ovoga članka sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te
- po potrebi i druge podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1 i 1a).

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

Članak 5.

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 izboru.

Narudžbenica sadrži podatke o:

- Centru: naziv, sjedište, OIB, broj žiro-računa/IBAN,
- datumu izdavanja,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor: naziv, sjedište, OIB,
- datumu i mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni,
- drugim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu potpisuje odnosno ugovor sklapa ravnatelj.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, narudžbenicu potpisuje odnosno ugovor sklapa ravnatelj na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća.

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

Članak 6.

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

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen kod gospodarskih subjekata kojima je poslan (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Centru, opis predmeta nabave, po potrebi troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi 8 dana od dana primitka poziva.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Centar dostavlja istovremeno podnositeljima ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

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.

Na sadržaj i potpis narudžbenice odnosno ugovora primjenjuje se članak 5. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda u postupku nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, savjetodavnih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje odnosno sposobnost 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 te u ostalim slučajevima prema odluci ovlaštenog tijela iz članka 5. ovoga Pravilnika.

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

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Centra.

Ovlašteni predstavnici su u pravilu zaposlenici Centra, a po potrebi i druge osobe.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su:

- dogovor o uvjetima vezanim uz predmet nabave, potrebnom sadržaju dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkoj specifikaciji, ponudbenom troškovniku i ostalim dokumentima vezanim uz predmetnu nabavu,
- priprema poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, 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.

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, poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na 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 na dostavu ponuda sadrži: podatke o Centru, opis predmeta nabave, po potrebi troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, savjetodavnih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje odnosno sposobnost za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci ovlaštenog tijela iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Obrazac poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Centar može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve tražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Centar može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i 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 12.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

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

se način primjenjuju 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 13.

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te se o tome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Kriteriji iz stavka 2. ovoga članka moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Centru: naziv, sjedište, OIB,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima u roku od 10 dana od dana donošenja odluke o odabiru.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4 i 4a).

Članak 16.

Centar može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, odluku o poništenju postupka donosi ovlašteno tijelo iz članka 5. ovoga Pravilnika.

U slučaju poništenja postupka, ponuditeljima se šalje obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja sadrži:

1. podatke o Centru,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
5. datum donošenja i potpis.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave istovremeno se dostavlja podnositeljima ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti potpisuje ravnatelj.

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Josip Cuković, mag.oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana _____ 2014. godine i stupio na snagu dana _____ 2014. godine.

Ravnateljica:

Dragica Severinac

Klasa: 012-04/14-02/1

Urbroj:238-14-1

Zaglavlje
Mjesto i datum

Na temelju članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (dalje u tekstu: Pravilnik), dana __. _____ 201_. godine, donosim

ODLUKU O POČETKU
POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave: _____
3. Pripremu i provedbu postupka sukladno Pravilniku provest će ovlašteni predstavnici Centra:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Ravnateljica:

Dragica Severinac

Zaglavlje
Mjesto i datum

Na temelju članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (dalje u tekstu: Pravilnik), Upravno vijeće Centra za kulturu Jastrebarsko, na sjednici održanoj dana __. _____ 201__ godine, donijelo je

ODLUKU O POČETKU
POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave: _____
3. Pripremu i provedbu postupka sukladno Pravilniku provest će ovlašteni predstavnici Centra:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Predsjednik/ca Upravnog vijeća:

Zaglavlje (naziv, adresa, OIB)
Mjesto i datum

Predmet: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Pozivamo Vas na dostavu ponude u postupku nabave:

1. Predmet nabave je: _____

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. Uvjeti nabave:

- način izvršenja: _____,

- rok izvršenja: _____,

- rok trajanja ugovora: _____,

- rok valjanosti ponude: _____,

- mjesto izvršenja: _____,

- rok, način i uvjeti plaćanja: _____,

- kriterij za odabir ponude: _____

(npr. najniža cijena, uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):

3. Ponuda treba sadržavati (ODABRATI):

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (navesti tražene dokumente)
- Jamstva (navesti)
- Potpisani prijedlog ugovora

4. Ponudu molimo poslati u roku od ____ dana od primitka poziva poštom na adresu:

Centar za kulturu Jastrebarsko
10450 Jastrebarsko, Dr. Franje Tuđmana 9
ili na fax broj 01 6281 126

ili e-mailom na adresu: _____

Ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva neće biti prihvaćena.

Ravnateljica:
Dragica Severinac

Zaglavlje (naziv, adresa, OIB)

Mjesto i datum

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Predmet nabave: _____
2. Evidencijski broj nabave: _____
3. Procijenjena vrijednost nabave: _____
4. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese
gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv, adresa i OIB
 - b) naziv, adresa i OIB
 - c) naziv, adresa i OIB
5. U roku su zaprimljene sljedeće ponude:
 - a) naziv, adresa i OIB
 - b) naziv, adresa i OIB
 - c) naziv, adresa i OIB
6. Prikaz ponuda zaprimljenih u roku:

Ponuditelj	Cijena bez PDV-a	Cijena s PDV-om	Ponudeni tip/ proizvođač/marka	Dokazi traženi dostavljeni DA - NE	Ponuda valjana DA - NE

7. Kriterij za odabir ponude: _____ (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i
zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
8. Prijedlog za odabir najpovoljnije ponude: Ponuditelj _____

Ovlašteni predstavnici:

Obrazac 4

Zaglavlje (naziv, adresa, OIB)

Mjesto i datum

Predmet: Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude
- dostavlja se

Poštovani,

Izveštujemo Vas da je u postupku nabave bagatelne vrijednosti za predmet nabave:
_____, kao najpovoljnija odabrana ponuda tvrtke
_____ iz _____.

Ravnateljica:
Dragica Severinac

Dostaviti:
Ponuditelji

Obrazac 4a

Zaglavlje (naziv, adresa, OIB)

Mjesto i datum

Predmet: Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude
- dostavlja se

Poštovani,

Izvešćujemo Vas da je u postupku nabave bagatelne vrijednosti za predmet nabave:
_____, kao najpovoljnija odabrana ponuda tvrtke
_____ iz _____.

Predsjedni/ca Upravnog vijeća:

Dostaviti:
Ponuditelji

Zaglavlje (naziv, adresa, OIB)

Mjesto i datum

Predmet: Obavijest o poništenju postupka nabave
- dostavlja se

Poštovani,

Izvešćujemo Vas da je Centar za kulturu Jatrebarsko poništio postupak nabave bagatelne
vrijednosti za predmet nabave: _____.

Ravnateljica:

Dragica Severeinac

Dostaviti:
Ponuditelji