

Na temelju Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br.90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – Odluka ustavnog suda Republike Hrvatske) članak 18. stavak 3., Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 130/10, 19/14) članak 3. i Statuta Javne ustanove RERA S.D. za koordinaciju i razvoj Splitsko-dalmatinske županije (Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije, broj 8/2011) članak 9. Upravno vijeće Javne ustanove RERA S.D. na sjednici održanoj 03. veljače 2015. donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

PREDMET

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji će provesti Javna ustanova RERA S.D. za koordinaciju i razvoj Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koji se sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske 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.).

Pravilnik uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica naručitelja u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka).

Sastavni dio Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji naručitelja.

TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj treba primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

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

PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Sukladno članku 20. Stavku 2. Zakona o Javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Financijskom planu poslovanja JU RERA S.D.

PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

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

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

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici Naručitelja.

Povjerenstvo za nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje Ravnatelj internom odlukom.

U slučaju potrebe, Ravnatelj može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Članovi Povjerenstva potpisnici su izjave o sprječavanju sukoba interesa.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda)
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Ravnatelju podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi Ravnatelj.

Članak 6.

Postupak bagatelne nabave, osim postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave (Obrazac 1.) koju donosi Ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o predmetu nabave, evidencijski broj nabave (iz Plana nabave), procijenjenu vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a), osigurana sredstva (u kunama sa PDV-om), izvor sredstava, oznaku pozicije Financijskog plana/proračuna, Zakonsku osnovu za provođenje postupka nabave, odabrani postupak nabave, podatke o članovima Povjerenstva te njihove obveze i odgovornosti, podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, informaciju o mjestu objave poziva.

Članak 7.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude (Obrazac 2.) na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

U svrhu umanjenja vjerojatnosti da do roka za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda te u svrhu povećanja transparentnosti, Naručitelj može poziv još dodatno objaviti na vlastitim Internet stranicama.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati uvodne zakonske odredbe poziva na dostavu ponude, opis predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave, sastavne dijelove ponude, rok, način i mjesto dostave ponude.

Sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponuda su:

Prilog I – Ponudbeni list (Obrazac 3.)

Prilog II – Troškovnik (Obrazac 4.)

Članak 8.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u skladu s člancima 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Ponuda mora sadržavati: ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), dokaze sposobnosti (ako su traženi) i jamstvo (ako je traženo).

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 10.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave 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 člana Povjerenstva, te se o istome vodi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5.)

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda obavljaju se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Naručitelj je dužan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka. Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Ravnatelja odnosno do potpisa Odluke o odabiru (Obrazac 6.) ili Odluke o poništenju od strane Ravnatelja (Obrazac 7.).

Članak 11.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 12.

Odluku o odabiru/ Odluku o poništenju naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 13.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

IZVRŠENJE NABAVE

Članak 14.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Djelatnik odgovoran za praćenje izvršenja ugovora treba kontrolirati kvalitetu izvršenja, rokove, dokumente koji su sastavni dio izvršenja, pisane prepiske oko potencijalno spornih situacija tijekom izvršenja te iste i druge dokumente vezane za izvršenje uredno arhivirati.

U slučaju da osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora utvrdi nedostatke i nepravilnosti u izvršavanju ugovornih odredbi, dužna je o tome u pisanom obliku izvijestiti nadređene osobe radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskida ugovora, naplate penala, ugovorne kazne, naplate jamstva i sl.)

IZVJEŠTAVANJE

Članak 15.

Obveza izrade godišnjih izvješća za naručitelje definirana je člankom 181. Zakona o javnoj nabavi.

Izvješće o javnoj nabavi naručitelj izrađuje putem Elektronskog oglasnika javne nabave (EOJN) na <https://eojn.nn.hr> generiranjem svih podataka objavljenih tijekom protekle godine, obvezno uključujući podatke o bagatelnoj nabavi.

Naručitelj vodi evidenciju ugovorenih bagatelnih nabava putem Izvješća o ugovorenim nabavama (Obrazac br. 8)

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči JU RERA S.D..

Predsjednik Upravnog vijeća

Marijo Sičić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove RERA S.D. dana 10. veljače 2015.



V.d. ravnatelja:

Jozo Sarač, dipl.oec.