

**PRAVILNIK O POSTUPKU ZA SKLAPANJE UGOVORA O
JAVNOJ NABAVI VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I
USLUGE I 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Na temelju članka 18.stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11.,83/13.,143/13.) i članka 16. stavak 1. točka 10. Statuta Državne ergele Đakovo i Lipik, Upravno vijeće Državne ergele Đakovo i Lipik donijelo je na 46. sjednici održanoj dana 07. studenog 2016. godine

PRAVILNIK O POSTUPKU ZA SKLAPANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se internim aktom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i javne usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i 500.000,00 kuna za javne radove (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno članku 18., stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Postupak provedbe nabave bagatelne vrijednosti provodi sukladno ovom pravilniku povjerenstvo kao ovlaštenu predstavnik Državne ergele Đakovo i Lipik, a koje određuje svojom Odlukom ravnatelj Državne ergele Đakovo i Lipik kao zakonski predstavnik.

Kod nabave roba i usluga u vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), povjerenstvo kao ovlaštenu predstavnik dužno je :

- na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr.) zatražiti najmanje 3 (tri) ponude,
- usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene,
- sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisan od ovlaštenih predstavnika,
- odluku o odabiru dostaviti na potpis zakonskom predstavniku.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 3.

Postupak bagatelne nabave započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka, pripremi i provedbi postupka nabave koju donosi ravnatelj Državne ergele kao zakonski predstavnik.

1. Ovlaštenu predstavnici u provedbi postupka nabave imaju ovlasti:

- a) Pripremiti postupak nabave - dogovoriti uvjete vezane za predmet nabave, sadržaj dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje,
- b) Provesti postupak nabave - slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, slanje i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici ustanove, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda, predlaganje odluke o odabiru ili poništenje postupka, te druge poslove važne za provedbu postupka.
- c) Ovlaštenu predstavnici dužni su, kada je to ovim pravilnikom propisano, pohraniti cijeli spis predmeta nabave i brinuti se o njemu do isteka roka pohrane.

III. PLAN NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Plan nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio Plana nabave.

Osoba koja predlaže pokretanje postupka nabave dužna je prethodno provjeriti jesu li sredstva za konkretnu nabavu planirana u Planu nabave.

IV. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 5.

Za bagatelnu nabavu izrađuje se dokumentacija za nadmetanje. Sadržaj dokumentacije za nadmetanje određuju ovlašteni predstavnici naručitelja. Dokumentacija mora biti izrađena na način koji omogućava usporedivost ponuda. Dokumentacija za nadmetanje mora se učiniti dostupnom svim potencijalnim ponuditeljima pod jednakim uvjetima.

V. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 6.

Ako u odluci o pokretanju postupka nabave nije drugačije određeno, poziv za dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom za nadmetanje dostavlja se izravno gospodarskim subjektima, potencijalnim ponuditeljima na njihovu adresu elektroničkim putem ili poštom, te se isti objavljuje na web stranici ustanove. Iznimno u slučaju žurnosti ili zbog drugih posebnih okolnosti poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu. Poziv za dostavu ponude ispisuje se na memorandumu ustanove i sadrži najmanje:

- broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ime i kontakt osobe naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adresu najmanje tri gospodarska subjekta. Izbor gospodarskih subjekata (potencijalnih ponuditelja) kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja s time da vode računa o tome da pozive ne dostavljaju gospodarskim subjektima narušenog boniteta ili o kojima imaju saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili da imaju poslovnih problema za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti zapreka izvršenju predmeta nabave sukladno traženoj kvaliteti i utvrđenom roku.

VI. PONUDA

Članak 7.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje ustanovi isporučiti robu, uslugu ili izvesti radove sukladno zahtjevima i uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji za nadmetanje. Sadržaj ponude određuju ovlašteni predstavnici naručitelja za svaku konkretnu nabavu posebno. Sadržaj ponude utvrđuje se u dokumentaciji odnosno u pozivu za dostavu ponude.

Članak 8.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponude se dostavljaju na način propisan zahtjevom za dostavu ponuda, a to može biti: poštom u zatvorenoj omotnici na adresu ustanove, faxom ili elektroničkim putem. Osoba koja je zaprimila ponudu dužna joj je dodijeliti urudžbeni broj te na prednjoj strani omotnice naznačiti vrijeme kada ju je zaprimila. Ponuditelju se nakon zaprimanja ponude izdaje potvrda o zaprimanju ili kopija omotnice na kojoj je naznačen urudžbeni broj.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici naručitelja. Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo ovlašteni predstavnici naručitelja. Ponude se otvaraju u načelu odmah nakon zaprimanja, a najkasnije u roku dva dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude odnosno izmjene i dopune ponuda zaprimljene nakon

isteka roka za dostavu ponuda, a prije otvaranja ponuda otvorit će se, pregledati i ocijeniti kao da su zaprimljene u roku. Ponude odnosno njihove izmjene i dopune zaprimljene nakon početka otvaranja ponuda neće se razmatrati. Ovlašteni predstavnici naručitelja ocjenjuju ponude prema zahtjevu iz poziva za dostavu ponuda, odnosno dokumentacije za nadmetanje i rangiraju ih s obzirom na utvrđene kriterije za odabir. Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik.

Članak 10.

U slučaju da se pokaže da je najniža ponuđena cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, ovlašteni predstavnici naručitelja mogu ponuditeljima predložiti sniženje cijene.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ovlašteni predstavnici obrazloženi prijedlog dostavljaju svim ponuditeljima i određuju rok u kojemu oni koji žele sniziti cijenu, moraju dostaviti novu (izmijenjenu ponudu), a taj rok ne može biti kraći od 1 dan. Ovlašteni predstavnici naručitelja nakon isteka roka za dostavu novih (izmijenjenih ponuda) sastavljaju novu rang listu ponuda.

Članak 11.

Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude. Ovlašteni predstavnici naručitelja u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mogu predložiti da se ni jedna ponuda ne odabere i da se poništi postupak nabave, pogotovo ako postoje okolnosti iz članka 10. st.1 ovog Pravilnika, ako ni jedan od ponuditelja ne snizi cijenu ispod procijenjene vrijednosti nabave, odnosno ispod cijene koja se za isti predmet nabave može dobiti na tržištu i ako ocijene da bi to bilo na dobrobit ustanove.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

Ukoliko je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke, rokovi plaćanja, mogućnost kompenzacije i dr.

IX. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 13.

Odluku o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje su proveli ovlašteni predstavnici naručitelja, odnosno njihova obrazloženja navedenih u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donosi ravnatelj Ustanove ili osoba koju on ovlasti.

Članak 14.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- podatke o ustanovi,
- predmet nabave za koji se odluka donosi,
- naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira ponude,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja

Presliku Odluke o odabiru ponude ovlašteni predstavnici ustanove dužni su dostaviti svim ponuditeljima.

Članak 15.

Odluku o poništenju postupka nabave sadrži:

- podatke o ustanovi,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe .

Presliku Odluke o poništenju postupka nabave ovlašteni predstavnici ustanove dužni su dostaviti svim ponuditeljima.

X. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 16.

Po donošenju odluke o odabiru sa izabranim ponuditeljem sklopit će se ugovor o nabavi (roba, radova ili usluga). Ugovor mora sadržavati elemente iz poziva za dostavu ponuda, odnosno dokumentacije za nadmetanje i odabrane ponude.

Članak 17.

Za nabavu robe, radove i usluge u vrijednosti do od 1.000,00 do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), Državna ergela iste nabavlja putem narudžbenice ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,
- vrsta robe, radova ili usluge za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos,
- vrijednost robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos,
- pozicija Proračuna na kojoj su za dotičnu namjenu osigurana sredstva,
- druge podatke vezane za izvršavanje predmeta nabave.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ustanove ili osoba ovlaštena za provedbu nabave.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ako ovim Pravilnikom, Odlukom o pokretanju pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom Odlukom ustanove neka radnja u postupku bagatelne nabave nije uređena, Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj, ovlašteni predstavnici naručitelja provode vodeći računa o dobrobiti ustanove. Ovlašteni predstavnici naručitelja, ako ocijene da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, mogu direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči ustanove. Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku za sklapanje ugovora o javnoj nabavi vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge i 500.000,00 kuna za radove od 21. prosinca 2013. godine (Ur.br: 1852/2013).

Ur.broj: 1657 / 2016

Đakovo, 07. studenog 2016. godine

Predsjednik Upravnog vijeća DEĐL:

Tomislav Kiš dr.vet.med.