

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) i članka 26. Statuta Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 7/03, 9/03, 8/06 i 4/07 – pročišćeni tekst, 7/12 i 7/14) ravnatelj Ustanove donosi dana 26. lipnja 2015. godine

PRAVILNIK

o postupanju u nabavi roba, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje način postupanja i obveze sudionika u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova i/ili usluga.

Postupcima nabave roba, radova i/ili usluga (u daljnjem tekstu: postupci nabave) u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

1. postupci javne nabave koji se provode sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove (u daljnjem tekstu: postupci javne nabave) i
2. postupci nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, na koje se Zakon ne primjenjuje, temeljem članka 18. stavka 3. Zakona (u daljnjem tekstu: postupci bagatelne nabave).

Svi novčani iznosi navedeni u ovom Pravilniku su izraženi bez poreza na dodanu vrijednost.

II. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Načela javne nabave

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka javne nabave Ustanova je dužna poštivati načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, te načela koja iz njih

proizlaze, a sve s ciljem učinkovite javne nabave i ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

Početak postupka javne nabave

Članak 3.

Provođenje postupaka javne nabave započinje donošenjem interne odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja (u daljnjem tekstu: interna odluka), kojom se određuju obveze i ovlasti osoba koje sudjeluju u pripremi i provođenju postupka.

Internu odluku za svaki pojedinačno određeni postupak javne nabave donosi ravnatelj.

Internom odlukom se imenuju najmanje dva ovlaštena predstavnika Ustanove kao naručitelja u postupku javne nabave, od kojih jedan predstavnik mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Interna odluka iz stavka 1. ovog članka najmanje sadrži podatke o:

- naručitelju,
- odgovornoj osobi naručitelja,
- predmetu nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- izvoru planiranih sredstava,
- zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave ili za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz dodatka II. B Zakona,
- odabranom postupku javne nabave,
- ovlaštenim predstavnicima naručitelja i drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave, te njihovim ovlaštenjima i obvezama.

Obveze imenovanih predstavnika naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave su:

- priprema Dokumentacije za nadmetanje ili Zahtjeva za prikupljanje ponuda u svemu u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih propisa,
- objava Poziva na nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ili upućivanje Zahtjeva za prikupljanje ponuda odabranim gospodarskim subjektima,
- provođenje postupka otvaranja ponuda i izrada zapisnika o otvaranju ponuda
- izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odabir najpovoljnije ponude u skladu sa kriterijima za odabir utvrđenim u Dokumentaciji za nadmetanje,
- dostava zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelju radi donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju,
- organizacija potpisivanja ugovora o javnoj nabavi, po izvršnosti Odluke o odabiru,
- druge radnje, obveze i ovlasti sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

Ugovor o javnoj nabavi

Članak 4.

Po izvršnosti odluke o odabiru sklapa se ugovor o javnoj nabavi, sukladno odabranoj ponudi i uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje ili pozivu za dostavu ponuda.

Izvršenje sklopljenog ugovora kontrolira ravnatelj, imajući u vidu eventualne bitne izmjene ugovora iz članka 105. stavka 4. Zakona.

Središnje tijelo za javnu nabavu

Članak 5.

Grad Varaždin kao središnje tijelo za javnu nabavu može provesti postupak javne nabave za pojedine predmete nabave na temelju odluke Grada i danog ovlaštenja.

III. PROVOĐENJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

Načela bagatelne nabave

Članak 6.

Postupci bagatelne nabave moraju se provoditi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Vrijednosti bagatelne nabave

Članak 7.

U smislu ovog Pravilnika, razlikuju se:

1. bagatelna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna i
2. bagatelna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od zakonom propisanih iznosa.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn

Članak 8.

U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, prikupljanje ponuda vrši se usmenim ili pisanim putem, direktnom komunikacijom sa potencijalnim ponuditeljima i/ili istraživanjem tržišta, uvažavanjem specifičnosti vezanih uz predmet nabave i stanja na tržištu općenito.

Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn može se dostaviti Poziv na dostavu ponude.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od zakonom propisanih iznosa

Članak 9.

U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, obvezno je dostavljanje poziva na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima.

Iznimno, u slučaju predmeta nabave koji je specifičan po svojim svojstvima i postoji uzak krug gospodarskih subjekata koji su isti sposobni dostaviti, poziv na dostavu ponude može se dostaviti manjem broju gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponude

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude izrađuje ravnatelj ili osoba koju za svaki pojedini predmet nabave imenuje pisanom odlukom.

Poziv na dostavu ponude upućuje i potpisuje ravnatelj.

Sadržaj poziva na dostavu ponude

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- uvjete plaćanja,
- dokaze sposobnosti koje gospodarski subjekt mora zadovoljavati i razloge isključenja, ako se traže,
- sadržaj i oblik jamstva koja je ponuditelj dužan dostaviti, ako se traže,
- rok za dostavu ponuda i način njihove dostave,
- kontakt osobe za komunikaciju sa ponuditeljima,
- druge uvjete koje naručitelj može odrediti vezano uz pojedini predmet nabave.

Opis predmeta nabave izrađuje i za njegovu točnost odgovara ravnatelj ili voditelj organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom.

Dokazi i uvjeti koji se traže u pozivu na dostavu ponuda

Članak 12.

U pozivu na dostavu ponuda od ponuditelja se obavezno traže:

- dokazi pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, odgovarajuću suglasnost ili sl.),
- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

U postupku nabave robe ili usluga od ponuditelja se može, a u postupku nabave radova se mora tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, za slučaj povrede ugovornih obveza, te jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, u pozivu na dostavu ponuda od ponuditelja se mogu tražiti:

- dokazi o financijskoj sposobnosti,
- dokazi o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostali dokumenti vezani uz predmet nabave, uzorci, katalozi i sl.

Stavljanje na raspolaganje poziva na dostavu ponude

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude stavlja se na raspolaganje gospodarskim subjektima:

1. pisanim putem na adresu određenog broja gospodarskih subjekata, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte) ili
2. objavom na web stranici Ustanove, ili
3. kombinacijom načina pod 1. i 2..

Rok za dostavu ponuda

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objave poziva na dostavu ponuda na web stranicama Ustanove.

Otvaranje ponuda

Članak 15.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Ustanove.

Otvaranje ponuda nije javno.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Odluka o odabiru ponude

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene pristiglih ponuda donosi se odluka o odabiru.

Odluku o odabiru donosi ravnatelj, temeljem postupka provedenog u skladu sa ovim Pravilnikom, sukladno Pozivu na dostavu ponude i dostavljenoj ponudi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Ustanove te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Narudžbenica ili ugovor o nabavi robe, usluga ili radova imaju učinak odluke o odabiru.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave

Članak 17.

Ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave, postupak će se poništiti.

Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Ustanova može poništiti postupak i iz drugih opravdanih razloga.

Ako se postupak provodi isključivo upućivanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima, ponude nepozvanih ponuditelja bit će odbijene.

Dostava odluke o odabiru/poništenju

Članak 18.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda se bez odgode dostavljaju svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte).

Žalba

Članak 19.

Na odluke iz članaka 15. i 16. ovog Pravilnika nije dopuštena žalba.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

U pripremi i provedbi postupaka nabave na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, te drugi zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opći akti Ustanove.

Članak 21.

Svi postupci nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave, a sredstva osigurana Financijskim planom Ustanove.

Članak 22.

Prilikom definiranja predmeta nabave zabranjeno je dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 23.

Pri provođenju postupaka nabave potrebno je posebno voditi računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponuda ili dokumentacije za nadmetanje, rokovima za dostavu ponuda i vremenu potrebnom za provođenje odgovarajućeg postupka javne nabave, uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Članak 24.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost provođenja postupaka nabave uređenih ovim Pravilnikom je ravnatelj.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici Ustanove.

U Varaždinu, 15. lipnja 2015. godine

Broj: 01-01/01/06/15-01

Ravnatelj

Mladen Putar, dipl. ing.



Dostaviti:

1. Službena web stranica
2. Arhiva – ovdje