

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) i članka 14. točke 4. Statuta Fonda za obnovu i razvoj grada Vukovara (dalje Naručitelj), Upravni odbor, na prijedlog predsjednice Fonda dr.sc. Ljiljane Blažević, dipl.ing., na 40. redovitoj sjednici dana 07. travnja 2017. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNIM NABAVAMA

Članak 1.

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi po članku 6. stavak 1. točka 1. i nabave je dužan provoditi zakonito, namjenski, svrhovito i transparentno kao pravna osoba koja zadovoljava javne potrebe i korisnik je proračunskih sredstava Republike Hrvatske; osnivača. Ovaj Pravilnik bit će objavljen na web portalu naručitelja kao i sve njegove izmjene.

PRAVILA

Članak 2.

Zbog uređivanja pravila, iznosi jednostavnih nabava dijele se na:

- Procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna,
- Procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kuna ili po Odluci o izvršenju Financijskog plana i odobrenju Upravnog odbora,
- Nabave do 70.000,00 kuna po žurnom postupku, pregovaranjem
- Procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge te do 500.000,00 kuna za radove.

Članak 3.

Na jednostavne nabave odnose se sva pravila o sukobu interesa iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Naručitelj mora donijeti Plan nabave u koje unosi predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

ODGOVORNOSTI

Članak 5.

Osoba odgovorna za zastupanje ovoga naručitelja mora, između ostalog:

1. Donijeti Plan nabave prije početka prve nabave u tekućoj godini.
2. Zaključivati ugovore za jednostavne nabave u iznosu od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove.
3. Davati ovlaštenja za provođenje nabava od 20.000,00 do 70.000,00 kuna. Ovlaštenje daje jednoj osobi u obliku internog ovlaštenja odnosno Odluke o osnivanju povjerenstva.
4. Davati ovlaštenja za provođenje nabave od 70.000,00 kuna do pragova za provođenje postupaka javne nabave najmanje dvjema osobama. Ovlaštenje se daje u obliku Odluke o osnivanju povjerenstva. Osobe ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 6.

Ovlaštene osobe, zaposlenici Naručitelja, iz članka 5. točka 2. mogu ovlastiti drugog djelatnika ustanove za jednostavne nabave do 20.000,00 kuna putem narudžbenica.

POSTUPCI

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi, a mogu ga podnijeti svi zaposlenici, osim ako posebnim aktom nije drugačije određeno.

Članak 8.

Osoba ovlaštena za jednostavnu nabavu predlaže gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka, a koji su do tada uredno izvršavali svoje obveze prema naručitelju kao i druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 9.

Zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se osobi koja vodi financijske i računovodstvene poslove (odgovorni djelatnik) naručitelja na suglasnost. Odgovorni djelatnik je dužan izvršiti kontrolu usklađenosti predložene nabave s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu.

Odgovorni djelatnik svojim potpisom na zahtjevu potvrđuje odgovornoj osobi da je predmetna nabava u skladu s donesenim planovima.

Osoba koja ulaže zahtjev za pokretanje nabave treba dati opis, jedinice mjere, količine i rokove nabave predmeta nabave.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim planovima, odgovorni djelatnik će na zahtjevu napisati napomenu podnositelju da predloži rebalans Financijskog plana i/ili izmjene i dopune Plana nabave.

Odgovorna osoba naručitelja može dati nalog za početak postupka nabave i kada je procijenjena vrijednost veća od sredstava u Financijskom planu i Planu nabave ako smatra da će do sklapanja ugovora osigurati i provesti promjene u planovima.

Članak 10.

Odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštenik iz članka 5. točka 2. ovih uputa potpisom odobrava predmetnu nabavu.

Članak 11.

Osobe ovlaštene za nabavu obvezno pišu Poziv za dostavom ponude u kojem će navesti podatke o naručitelju, predmetu nabave, kriterijima odabira najpovoljnije ponude te uvjetima izvršenja. U pozivu za dostavu ponuda, od gospodarskog subjekta mogu se tražiti dokazi pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti sukladno člancima 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

Ukoliko se radi o nabavi usluga ili radova za koje propisi struke predmeta nabave obvezuju ponuditelje na posjedovanje strukovnog ovlaštenja, ovlaštene osobe ga u pozivu moraju zatražiti.

Nabave do 20.000,00 kuna

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna dovoljan je jedan poziv i jedna ponuda. Ovaj zahtjev se ne mora objaviti na internetskoj stranici naručitelja.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom, a temeljem zaprimljene ponude. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- 1) ovlaštenoj osobi koja izdaje narudžbenicu odnosno koja pokreće postupak nabave u ime i za račun naručitelja,
- 2) vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- 3) roku i mjestu isporuke,
- 4) načinu i roku plaćanja,
- 5) gospodarskom subjektu (dobavljaču).

Nabave od 20.000,00 do 70.000,00 kuna

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti jednu ponudu.

Poziv za dostavu ponuda potrebno je poslati na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda poslana e-pošte i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- 1) naziv naručitelja
- 2) naziv i opis predmeta nabave
- 3) redni broj nabave iz plana nabave
- 4) rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge,
- 5) mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge,
- 6) rok valjanosti ponude,
- 7) način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor),
- 8) rok za dostavu ponude,
- 9) mjesto i način dostave ponude.

Rok za dostavu ponuda ove nabave ne može biti kraći od tri dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Zahtjev se može objaviti na internetskoj stranici naručitelja, prema procjeni ovlaštene osobe.

Ovlaštena osoba će o zaprimljenim ponudama sastaviti i potpisati zapisnik o otvaranju, pregledu, analizi i ocjeni ponuda. U zaključku će odgovornoj osobi predložiti odabir najpovoljnije ponude. Odgovorna osoba će potpisom na zapisniku odobriti prijedlog ovlaštene osobe ili svojoj odluku.

Nabave do 70.000,00 kuna po žurnom postupku, pregovaranjem

Članak 14.

Nabave do ove vrijednosti mogu se provesti izravnim pregovaranjem s jednim ponuditeljem ukoliko postoje okolnosti za žurnom nabavom, a koje pokretač nabave u zahtjevu/odluci o pokretanju nabave, mora obrazložiti. Rok za dostavu ponuda u ovoj nabavi ne može biti kraći od dva dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponude.

Jednostavne nabave od 70.000,00 kuna do pragova javne nabave

Članak 15.

Za nabavu od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, potrebno je poslati najmanje tri poziva za davanjem ponude na dokaziv način, (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-pošte i sl.).

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili na Elektroničkom oglasniku.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- 1) naziv naručitelja
- 2) naziv predmeta nabave
- 3) osobu za kontakt
- 4) rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge
- 5) mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge
- 6) rok, način i uvjete plaćanja
- 7) opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, ako je moguće
- 8) troškovnik predmeta nabave, ako je moguće
- 9) tražene dokaze sposobnosti, ako je potrebno
- 10) razloge isključenja ponude, ako je potrebno
- 11) jamstva za ponudu i izvršenje obveze
- 12) kriterij za odabir ponude
- 13) rok valjanosti ponude
- 14) način izvršenja (ugovor)
- 15) rok za dostavu ponude
- 16) mjesto i način dostave ponude.

Rok za dostavu ponuda ove nabave ne može biti kraći od pet dana od dana zaprimanja poziva na predaju ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo će o zaprimljenim ponudama sastaviti i potpisati zapisnik o otvaranju, pregledu, analizi i ocjeni ponuda. U zaključku će odgovornoj osobi predložiti odabir najpovoljnije ponude ili poništenje nadmetanja. Odgovorna osoba će potpisom na zapisniku odobriti prijedlog povjerenstva ili svoju odluku.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja.

U Vukovaru, 07. travnja 2017.

Predsjednica Upravnog odbora

FONDO ZA OBRANU
OPĆINE VUKOVAR
J.J. Banić
01 2121 1111
Vukovar
Gabrijele Žalac, dipl.oec.
G. Žalac