

Ur.br. 580/17.
Karlovac, 29.06.2017. g.

Na temelju članka 30. Društvenog ugovora od 08.03.2011. godine, čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), Direktor RAZVOJNE AGENCIJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE – KARLA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Razvojna agencija) donio je sljedeći

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Razvojna agencija je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće Direktor Razvojne agencije sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna mora biti navedena u Planu nabave.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje Direktor Razvojne agencije.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Administrator Razvojne agencije.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna pokreće Direktor internim aktom kojim imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

Stručno povjerenstvo istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.)

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUN I MANJE OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna pokreće Direktora internim aktom kojim imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku. Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave. Stručno povjerenstvo istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje na najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.)

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 (deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda iz članaka 6. i 7. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude obvezno mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- troškovnik,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz čl. 7. ovog Pravilnika u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Članak 9.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje Direktor Razvojne agencije.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 11.

Po provedenoj nabavi stručno povjerenstvo odnosno administrator izrađuje narudžbenicu/ugovor/okvirni sporazum, a koje potpisuje Direktor Razvojne agencije.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja se odabranom ponuditelju i 1 (jedan) primjerak se odlaže u Razvojnoj agenciji.

Stručno povjerenstvo dužno je pratiti izvršenje ugovornih obveza.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti, Ur.br. 190/14. od 27.02.2014. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Razvojne agencije.

Direktor
Razvojnja agencija
karlovačke županije
dr. sc. Viktor Šegrt

