Temeljem čl. 18. st. 3. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11; 83/13; 143/13.) i čl. 16. Pročišćenog teksta Izjave o usklađenju općih akata društva s ograničenom odgovornošću sa Zakonom o trgovačkim društvima, Uprava društva dana 01.02.2014.g. donosi

 **PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**I Uvodne odredbe – opći dio**

 Članak 1.

 Ovaj Pravilnik donosi se temeljem odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11; 83/13; i 143/13.), a radi reguliranja procedure provođenja bagatelne javne nabave, odnosno nabave roba i usluga do 200.000,00 kn procjenjene vrijednosti nabave i 500.000,00 kn procjenjene vrijednosti za radove (u nastavku: nabava bagatelne vrijednosti).

 Članak 2.

 Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti naručitelja, a radi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za javnu nabavu, kao i uspostava kontrole i nadzora nad istim.

 Naručitelj treba primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji će omogućiti učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava namjenjenih javnoj nabavi.

 Članak 3.

 Odredbama ovog Pravilnika treba se osigurati spriječavanje sukoba interesa, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

 Dužnosnicima u smislu Zakona o spriječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi, i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu, a radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava ili na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

**II Predmet Pravilnika**

Članak 4.

 Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti organizacionih jedinica naručitelja u procesu nabave, planiranje, priprema i provođenje nabave, ugovaranje i praćenje realiza-cije ugovorenog, izvještavanje i čuvanje spisa o nabavama.

 Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti provodi povjerenstvo koje za svaku poslovnu godinu imenuje Uprava društva.

 Član povjerenstva mora biti certificirani ovlašteni predstavnik naručitelja.

 Članak 5.

 Naručitelj je obvezan prilikom provođenja postupka nabave 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, a to su: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

 Članak 6.

 Obrasci za provođenje postupka nabave su:

1. Obrazac 1 – zahtjev za pokretanje nabave - interni obrazac
2. Obrazac 2 – poziv na dostavu ponude – eksterni obrazac – sadrži opis predmeta nabave, uvjete nabave, ponudbeni list, troškovnik, način dostave ponude, opće obavijesti
3. Obrazac 3 – zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
4. Obrazac 4 – odluka o odabiru (evidentiranju) ponude.

Članak 7.

 Bagatelna nabava provodi se prema Planu nabave.

 Sukladno Planu nabave svaka organizaciona jedinica dužna je podnijeti zahtjev za pokretanje postupka nabave najkasnije u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora, kako bi se spriječila ad hoc nabava.

Plan nabave donosi se za poslovnu godinu koja je u tijeku, a obvezno sadrži podatke koje propisuje Zakon o javnoj nabavi, te se objavljuje na internetskoj stranici naručitelja.

**III Pokretanje postupka nabave**

Članak 8.

 U provođenju postupka nabave naručitelj će za vrijednost nabave od 5.000,00 do 20.000,00 kn primjenjivati liberalniji pristup u slučaju hitnoće, te nabava za navedene vrijednosti neće biti uvedena u Registar ugovora o javnoj nabavi i neće se javno objavljivati.

 Odluku o hitnoći donosi Uprava društva za svaki pojedini slučaj.

 Članak 9.

 Minimalni vremenski rok za pokretanje postupka nabave je:

* 15 dana prije isteka prethodnog ugovora za vrijednost predmeta nabave od 5.000,00 do 20.000,00 kn
* 30 dana prije isteka prethodnog ugovora za vrijednost predmeta nabave od 20.000,00 do 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn.

Članak 10.

 Organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom podnosi zahtjev za pokretanje nabave (obrazac 1 – interni) ovlaštenom predstavniku naručitelja za provođenje postupaka javne nabave, poštujući rokove iz čl. 9. ovog Pravilnika.

 Nakon zaprimanja zahtjeva iz st. 1. ovog članka ovlašteni predstavnik naručitelja izrađuje Poziv za dostavu ponuda (obrazac 2 – eksterni) i dalje komunicira sa ponuditeljima.

 Članak 11.

 Sredstvo komunikacije između raučitelja i gospodarskih subjekata – potencijalnih ponuditelja mora biti općedostupno i jednako za sve, na način da su svim gospodarskim subjektima dostupni identični kanali komunikacija.

 Mogući načini komuniciranja:

1. Slanje poziva za dostavu ponuda – broj gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv je najmanje 3 (tri). Iznimno broj može biti i manji, ovisno o prirodi nabave i razini tržišnog natjecanja. Podatke o gospodarskim subjektima kojima se šalje poziv naručitelj određuje iz vlastite baze podataka, istraživanjem tržišta putem interneta, raspoloživim katalozima i sl.
2. Objava poziva za dostavu ponude na internet stranici naručitelja, ukoliko to dozvoljava IT infrastruktura.
3. Kombinacija slanja poziva i objave na internet stranici.

**IV Provođenje postupka nabave**

 Članak 12.

 Nakon zaprimanja internog zahtjeva (obrazac 1 – interni) iz čl. 10. ovog Pravilnika, ovlašteni predstavnik naručitelja započinje sa postupkom nabave na način da uputi poziv za dostavu ponuda (obrazac 2 – eksterni).

 U provođenju postupka bagatelne nabave ovlašteni predstavnik naručitelja izbjegavat će pretjerano normiranje, koje bi moglo utjecati na ekonomičnost i učinkovitost nabave.

 Članak 13.

 Prikupljanje ponuda vrši se putem propisanog obrasca – obrazac 2 – Poziv za dostavu ponude.

 Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: podatke o naručitelju , procjenjenu vrijednost nabave utvrđenu u Planu nabave, točan i precizan opis predmeta nabave, uvjete nabave (način i rok izvršenja, rok trajanja ugovora, mjesto izvršenja, način plaćanja, cijena ponude, kriterij odabira, razloge isključenja, dokazi sposobnosti), sastavni dijelovi ponude, način i rok dostave, opći podaci (kontakti i sl.)

 Predmet nabave potrebno je opisati jasno, nedvosmisleno, neutralno, na način da se osigura usporedivost u vezi uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.

 Članak 14.

 Kako bi se osigurala načela javne nabave, opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Da bi se osiguralo ovo načelo, opis predmeta nabave može sadržavati tehničke specifikacije, nacrte, projekte, crteže, modele, uzorke i sl. a sve u cilju točnog određivanja predmeta nabave.

 Članak 15.

 Otvaranje i analiza ponuda nije javno.

 Sadržaj, pregled i ocjena ponuda su tajni, sve do donošenja odluke o odabiru.

 Pregled i analizu ponuda obavlja povjerenstvo naručitelja, od kojih barem jedan mora biti certificirani predstavnik naručitelja.

 Članak 16.

 Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda je interno sredstvo komunikacije između djelatnika koji provode postupak nabave i odgovorne osobe naručitelja koja navedenu nabavu odobrava.

 Uz Zapisnik iz st.1. odgovornoj osobi dostavlja se prijedlog odluke o odabiru.

 Nakon potpisivanja odluke o odabiru popunjava se narudžbenica ili sastavlja ugovor, ovisno o odabranom načinu izvršenja.

 Članak 17.

 Za bagatelnu nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja sukladno Zakonu o javnoj nabavi, u kom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici.

 Odabrani ponudite na zahtjev naručitelja dostavit će originale dokumenata.

 Za bagatelnu nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kn naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

**V Odabir, kriterij za odabir i poništenje postupka**

Članak 18.

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

 Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda ocjenjuje se kriterij kvalitete, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i uvjeti isporuke, rok izvršenja, uvjeti i način plaćanja i sl.

 Ukoliko su primjenjeni navedeni uvjeti oni se moraju obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

 Članak 19.

 Nakon pregleda i ocjene ponuda u postupku bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude uz obrazloženje kriterija odabira.

 Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

 Rok za donošenje odluke o odabiru je 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

 Obavijest o odabiru sastavljena je na način kako to propisuje Zakon o javnoj nabavi.

 Članak 20.

 Naručitelj može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

 U slučaju poništenja naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju u roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, uz obvezno navođenje razloga za poništenje.

 Odluku o poništenju s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj bez odgode i istovremeno dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

**VI Prijelazne i završne odredbe**

Članak 21.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

 U slučaju da neki odnosi nisu regulirani ovim Pravilnikom, kao i u slučaju nejasnoća ili dvostrukog normiranja, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U Ogulinu, 01.02.2014. Direktor:

 Ivica Salopek, ing.