

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

**PRAVILNIK
O POSTUPAJIU U PREDMETIMA BAGATELNE NABAVE**

Bjelovar, 15. listopad 2014.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.90/11, 83/13, 143/13) i članka 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru (Klasa: 003-05/12-02/01; Urbroj: 2103-26-01-12-01) ravnatelj donosi

PRAVILNIK O POSTUPAJIU U PREDMETIMA BAGATELNE NABAVE

I) UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupanju u predmetima bagatelne nabave – u daljnjem tekstu Pravilnik, definira se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u postupku nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) – u daljnjem tekstu: bagatelna nabava.

II) OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Državni arhiv u Bjelovaru obveznik je primjene zakona o javnoj nabavi sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi – u daljnjem tekstu naručitelj.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje se na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a pitanje nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj ovim Pravilnikom.

U pojedinim slučajevima Naručitelj može i za bagatelne nabave provesti javnu nabavu kroz Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Uz Pravilnik, prilikom pripreme provođenja postupka i ugovaranja nabave, naručitelj je obvezan poštivati i primjenjivati i druge važeće zakone i pod zakonske akte, te interne akte arhiva koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Članak 3.

Pri provođenju i ugovaranju nabava, obvezno je poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

III) PLANIRANJE

Članak 4.

Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna ta radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U plan nabave mogu se unijeti i nabave do 20.000,00 kuna.

Članak 5.

Određivanjem predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednost nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

IV) PROVOĐEJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

Članak 6.

- A) Vrijednosni pragovi za bagatelne nabave:
- Procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna
 - Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna
 - Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna
 - Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove
- B) Način postupanja i ugovaranja

Članak 7.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelj provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati sve potrebne podatke.

Članak 8.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna Arhiv će uputiti pisani poziv za dostavu ponude na adrese najmanje dva gospodarska subjekta nakon čega ravnatelj odabire povoljniju i kvalitetniju ponudu.

Članak 9.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna Arhiv će uputiti pisani poziv za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta nakon čega ravnatelj odabire povoljniju i kvalitetniju ponudu.

Članak 10.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove Arhiv će uputiti pisani poziv za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta nakon čega ravnatelj uz suglasnost Osnivača odlučuje o povoljnijoj i kvalitetnijoj ponudi.

Članak 11.

Ravnatelj može imenovati povjerenstvo koje će provesti pojedini postupak nabave, odnosno prikupiti, otvoriti, predlagati i ocijeniti dostavljene ponude o čemu će povjerenstvo sastaviti zapisnik koji će biti dostavljen ravnatelju prije donošenja konačne odluke.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje povjerenstvo u pojedinom slučaju postupak nabave provodi ravnatelj.

Članak 12.

Ponude se u pravilu traže pismenim putem – poštanskom pošiljkom, iznimno telefaksom, elektroničkim sredstvima ili kombinacijom navedenih sredstava u pojedinom slučaju.

Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok (u pravilu od tri do osam dana) ovisno o složenosti predmeta nabave ali rok može biti i dulji.

Članak 13.

Broj gospodarskih subjekata od koji se traži dostavljanje ponude, iznimno može biti manji od broja navedenog u članku 8., 9. i 10. Pravilnika u posebnim slučajevima i okolnostima (hitne intervencije, iznimna žurnosti i dr.) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Članak 14.

Poziv za dostavu ponude sadrži: naziv pošiljatelja, naziv i adresu pravne osobe kojoj se upućuje poziv, predmet nabave s opisom, vrijeme nabave, sadržaj ponude, rok za dostavu ponude, vrijeme isporuke roba, radova i usluga, način dostave robe i izvršenje radova i usluga te rokove plaćanja i ostalo prema potrebi.

Sadržaj ponude Arhiv određuje za svaki pojedini postupak ovisno o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Članak 15.

Otvaranje i pregled ponuda obaviti će se najkasnije osam dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Obavijest o izabranom ponuditelju dostavlja se pisanim putem (poštom, e-mailom, faxom i sl.) svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

C) Potpisivanje ugovora

Članak 16.

S odabranim ponuditeljem Arhiv sklapa ugovor.

Sve ugovore za bagatelnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje ravnatelj Arhiva.

Članak 17.

Ukoliko je Arhiv zadovoljan izvršavanjem ugovornih obveza, cijenom i kvalitetom, rokom i načinom plaćanja, Arhiv može ugovor o nabavi roba, radova i usluga produžiti na rok od godinu dana pod uvjetom da se ugovorne odredbe koje se odnose na cijenu, vrstu i kvalitetu robe, radova ili usluga ne mijenjaju.

D) Pohrana dokumentacije

Članak 18.

Svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave obvezno je čuvati najmanje dvije godine računajući od datuma izvršenja ugovora ili narudžbenice.

V) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Arhiva.

Klasa: 003-05/14-13/01

Urbroj: 2103-26-01-14-01

Bjelovar, 15. listopada 2014.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Arhiva, a stupio je na snagu 16. listopada 2014. godine.

RAVNATELJ
Željko Pleskalt, prof.