Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) Vijeće Udruge B.a.B.e. Budi aktivna. Budi emancipiran. na sjednici održanoj 10. svibnja 2018. godine, donosi:

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u nastavku teksta: Pravilnik) Udruga B.a.B.e. Budi aktivna. Budi emancipiran. (u nastavku teksta: Naručitelj) uređuje pravila, odgovornosti i postupke nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) (u nastavku teksta: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Naručitelj propisuje sljedeće vrijednosne pragove i određuje način postupanja i ugovaranja istih:

- robe, radovi i usluge vrijednosti do 150.000,00 kuna (bez PDV-a) nabavljaju se putem narudžbenice, za što je dovoljna ponuda jednog gospodarskog subjekta
- robe i usluge vrijednosti od 150.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), te radovi vrijednosti od 150.000,00 kn (bez PDV-a) do 500.000,00 kn (bez PDV-a) nabavljaju se sukladno člancima 3. do 12. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Postupak nabave od 150.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove počinje donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave na koju se ne primjenjuju odredbe ZJN 2016 (u nastavku teksta: Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave).

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka donosi Vijeće Naručitelja, te istom:

- imenuje najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva Naručitelja koji će pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave
- određuje najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta (naziv, adresa, OIB i adresa elektroničke pošte) kojima će se poslati poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. alineje 2. ovoga članka dostavlja se gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

Članak 4.

Pisani poziv za dostavu ponuda mora sadržavati dokumentaciju o postupku nabave koja je sačinjena najmanje od sljedećih podataka:

1. naziv naručitelja
2. opis predmeta nabave uz uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
3. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme);
4. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom);
5. adresu elektroničke pošte na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja putem e – pošte);
6. kontakt službu naručitelja s pripadajućim brojem telefona i adresom elektroničke pošte;
7. ostale podatke i priloge Dokumentaciji o nabavi koje naručitelj smatra potrebnima.

Pisani poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta. Ovisno o načinu na koji se pisani poziv za dostavu ponuda upućuje, prihvatljivim dokazom zaprimanja poziva od strane gospodarskog subjekta smatra se dostavnica, povratnica ili potvrda primitka elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren postupku nabave.

Članak 5.

Ukoliko je to opravdano, ponuda se može zahtijevati i od jednog ili dva gospodarska subjekta ili izvršitelja usluga. U tom slučaju naručitelj u odluci o odabiru obrazlaže razlog takvog prikupljanja ponuda.

Članak 6.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Članak 10. Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja zatražiti jamstva razmjerna predmetu nabave, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

Rok za dostavu ponuda iz članka 3. ovog Pravilnika iznosi najmanje 5 (pet) dana računajući od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj će od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokumenata, za sve dokumente tražene pozivom na dostavu ponuda, koji nisu stariji od dana roka za dostavu ponuda.

Kao ažurirane popratne dokumente ponuditelj može dostaviti neovjerene preslike istih, a Naručitelj u slučaju sumnje i/ili dvojbe ima pravo tražiti na uvid izvornike.

Članak 10.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Članak 11.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik, koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, na temelju kriterija za odabir ponude, daje se prijedlog Vijeću Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Rok za donošenje odluke o odabiru ne može biti duži od 60 (šezdeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 12.

Naručitelj će odluku o odabiru ili poništenu putem elektroničke pošte poslati svim gospodarskim subjektima koji su dostavili svoje ponude.

Članak 13.

Ovaj će se Pravilnik objaviti na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Naručitelja, a stupa na snagu i premjenjuje se od dana donošenja.

Koordinatorica
Zdravka Sadžakov

B.a.B.e. ZAGREB BE ACTIVE - BE EMANCIPATED AKTIVNA - BUDI EMANCIPIRAN

Zagreb, 10 svibnja 2018.