

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 119/17) i članka 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru (KLASA: 003-05/12-02/01; URBROJ: 2103-26-01-12-01) ravnateljica donosi

PRAVILNIK O POSTUPANJU U PREDMETIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Pravilnikom o postupanju u predmetima jednostavne nabave (dalje: Pravilnik), Državni arhiv u Bjelovaru (dalje: naručitelj) 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) koji se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi smatraju jednostavnom nabavom.

Članak 2.

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

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

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.

Članak 4.

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 za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

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

Članak 6.

Vrijednosni pragovi za jednostavnu nabavu:

- 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

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 naručitelj 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 naručitelj 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, 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 člancima 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 naručitelja, 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.

Naručitelj određuje sadržaj ponude 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.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

Članak 16.

Ukoliko je naručitelj zadovoljan izvršavanjem ugovornih obveza, cijenom i kvalitetom, rokom i načinom plaćanja, 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.

Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči naručitelja.

RAVNATELJICA

Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog



KLASA: 003-05/18-13/01

URBROJ: 2103-26-01-18-01

Bjelovar, 15. veljače 2018.