

Temeljem članka 30. Statuta Nacionalnoga centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine, 01/06), a sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 90/11, 83/13 i 143/13), Upravno vijeće na svojoj 8. sjednici održanoj dana 30. travnja 2014. godine, donosi

**Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave
bagatelne vrijednosti**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi u smislu članka 5., stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 90/11, 83/13 i 143/13).

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost zaposlenika Naručitelja u planiranju, provođenju i ugovaranju nabave roba i usluga u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

SPRJEČAVANJA SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**II. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
DO 20.000,00 KUNA**

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Naručitelju koji izdaje narudžbenicu, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Služba općih poslova.

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna donosi ravnatelj Centra kao odgovorna osoba Naručitelja. Odluka obvezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak (ovlašteni predstavnici Naručitelja) uz navod njihovih obveza i ovlasti u postupku bagatelne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

U svim postupcima bagatelne nabave do iznosa od 200.000,00 kuna odgovorna osoba Naručitelja ovlaštena je samostalno poduzimati sve pravne radnje i donositi odluke u svrhu provođenja postupka u smislu članka 59., stavka 2. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

U svim postupcima bagatelne nabave u iznosu većem od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna odgovorna osoba Naručitelja obavezna je pribaviti suglasnost Upravnog vijeća u smislu članka 59., stavka 3. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti imenovani za svaki postupak bagatelne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva za provođenje postupaka bagatelne nabave te se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave sudjeluju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD
70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 6.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Ako predmet nabave nije predviđen Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda upućenu trima (3) različitim fizičkim ili pravnim osobama koje na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga (u daljnjem tekstu: gospodarski subjekti) po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ne smije biti kraći od 5 dana.

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

Obavijest o odabiru, ili ne odabiru, ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom) u primjerenom roku.

Članak 8.

Nabava male vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), završava s dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Naručitelja.

Članak 9.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 10.

Nabava bagatelne vrijednosti mora biti predviđena Planom nabave.

Ako nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 11.

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, poziv na dostavu ponuda Naručitelj šalje najmanje 3 (trojici) različitih gospodarskih subjekata ili objavljuje na mrežnoj stranici Centra.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, objave na mrežnoj stranici Centra, elektroničke pošte, telefaksa.

Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 12. ovog Pravilnika, pravodobno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda uz naznaku rednog broja prema redoslijedu zaprimanja, naziva i sjedišta ponuditelja, OIB, vrijeme (sat i minuta) zaprimanja ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Pravodobno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 14.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu
- popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik ako je isti sastavni dio upita za ponudu
- cijenu ponude bez PDV-a

- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja: NACIONALNI CENTAR ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA, Petračićeva 4, 10000 Zagreb, s naznakom NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave – evidencijski broj nabave.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda vraća se ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 15.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Nakon otvaranja ponuda ovlaštene predstavnici Naručiitelja provode pregled i ocjenu pravodobno pristiglih ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su poslovna tajna do donošenja odluke Naručiitelja.

Ovlaštene predstavnici Naručiitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik u sklopu kojeg je i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručiitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB koje su pravodobno pristigle
- imena ovlaštenih predstavnika Naručiitelja koji su otvorili ponude
- popis pristiglih ponuda prema redoslijedu zaprimanja
- navod o ponudama pristiglima nakon roka za predaju ponuda ukoliko takve postoje
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda temeljem zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ostali podatci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika Naručiitelja (potpis uz navod imena i prezimena ovlaštenog predstavnika Naručiitelja).

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručiitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podatci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), iznos PDV-a te ukupna cijena (cijena s PDV-om), način izvršenja (ugovor /narudžbenica)
- potpis ovlaštenih predstavnika naručiitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave
- potpis odgovorne osobe.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 16.

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

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja i sl.), te je u tom slučaju u zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu s obzirom na kriterij odabira.

Članak 17.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja izrađuju prijedlog Odluke o odabiru, odnosno poništenju nabave koju upućuju odgovornoj osobi Naručitelja.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi i potpisuje Odluku o odabiru ili poništenju nabave.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne poništiti će postupak nabave.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Centra.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu članka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovoga članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da Naručitelj zadržava pravo nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru ponude, od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjera sklopiti ugovor zatražiti dostavu traženih isprava u izvorniku uz određivanje primjerenog roka.

Ako najpovoljniji ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj će odbiti njegovu ponudu.

Naručitelj će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ponuditelja čiju je ponudu odbio te pozvati novog najpovoljnijeg ponuditelja da dostavi traženo, ukoliko to smatra potrebnim.

Članak 19.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati četiri (4) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o postupcima bagatelne nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra.

KLASA:035-03/14-01/01
URBROJ:437-14-1
Zagreb, 30. 4. 2014. godine

Predsjednik Upravnoga vijeća



dr. sc. Petar Bezinović

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Petar Bezinović".