

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakon o javnoj nabavi («Narodne novine» br. 120/16) Uprava trgovačkog društva Park d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Buzet, Sv. Ivan 12/1 (u daljnjem tekstu: Naručitelj / Društvo), donosi

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja naručitelja u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova, usluga te provedbi projektnih natječaja.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(3) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave.

(4) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 80.000,00 kuna bez PDV-a,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kuna i manja od 120.000,00 kuna bez PDV-a,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 120.000,00 kuna bez PDV-a i manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

(2) Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna budući se te nabave sukladno odredbama Zakona ne iskazuju u Planu nabave.

(3) U postupku jednostavne nabave naručitelj može primjenjivati i odredbe Zakona o javnoj nabavi i ostalih propisa o javnoj nabavi te se u tom slučaju u pozivu za dostavu ponuda mora pozvati na primjenu navedenih propisa o javnoj nabavi.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 3.

(1) O sprječavanju sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 80.000,00 KUNA

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 80.000,00 za robe, radove, usluge te provedbu projektnih natječaja provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.
- (2) Narudžbenicu iniciraju osobe naručitelja prema svom djelokrugu rada, a ovjeravaju (odobravaju) tehnički referenti, zamjenici voditelja odjela, voditelji odjela ili odgovorna osoba naručitelja.
- (3) Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju za to ovlasti.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za procijenjenu vrijednosti do 1.000,00 kuna po pojedinom računu, naručitelj može nabavu roba, radova i usluga provesti bez izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.
- (5) Obvezom izdavanja prethodne narudžbenice iz stavka 1. ovoga članka, izuzete su ugostiteljske usluge.
- (6) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ako je upit za dostavu ponude dostavljen više od jednom gospodarskom subjektu, ne sastavlja se zapisnik.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTOG NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove započinje donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.
- (2) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), kriterij za odabir ponude, podatke o članovima stručnog povjerenstva koji provode postupak i njihovim obvezama i ovlastima, te ostale potrebne podatke.

Članak 6.

- (1) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, utvrđivanje potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, definiranje uvjeta potrebnih za ocjenu sposobnosti ponuditelja te ostalih zahtjeva vezanih uz predmet nabave, izrada poziva za dostavu ponuda,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom odgovornoj osobi naručitelja o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka svim ponuditeljima.

Članak 7.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna i manje od 120.000,00 kuna provodi se slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, odnosno ovisno o vrsti i prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu uz objavu poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama naručitelja.

(2) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i objavom poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Poziv za dostavu ponuda naručitelj upućuje gospodarskim subjektima po vlastitom odabiru, vodeći se pri tome načelima javne nabave te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.

(4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno svim gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektronička pošta, poštanska pošiljka, telefaks i dr.).

(5) Objava poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja vrši se istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda.

(6) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(7) Umjesto provedbe postupka nabave iz stavka 1. i 2. ovoga članka, naručitelj može koristiti Elektronički oglasnik javne nabave za potrebe provedbe postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- opis predmeta nabave i/ili troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
- planiranu vrijednost nabave (s PDV-om),
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti, ako se traže,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 9.

(1) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija:

- skice, nacrti, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci
- obrasci, predlošci zahtjevanih dokumenata, izjave i sl.
- prijedlog ugovora o nabavi.

Članak 10.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, te tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave i sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Svi dokumenti koje naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 11.

(1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda koji naručitelj utvrđuje u pozivu za dostavu ponude svakog pojedinog predmeta nabave.

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i roka za njegovo izvršenje, može se utvrditi i kraći rok za dostavu ponuda.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu u pisanom obliku (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta) zahtijevati objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

(2) Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, dostavljaju se putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(3) U slučaju objave poziva za nadmetanje na internetskim stranicama, odgovor se objavljuje i na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 14.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

(3) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(4) Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 15.

(1) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom, a dostavlja se u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponude (osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefaksom).

(2) Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

(3) Ukoliko u ponudi nisu priloženi svi dokumenti traženi u pozivu za dostavu ponuda ili ponuda nije u skladu sa pozivom za dostavu ponuda, naručitelj može odbaciti takvu ponudu.

Članak 16.

(1) Pravodobno dostavljena ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude upisuje se u urudžbeni zapisnik prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 17.

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje, pregled i ocjena ponuda.
- (2) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda nije javan.
- (3) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavljaju najmanje dva člana stručnog povjerenstva o čemu se vodi zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponude ili poništenju postupka.
- (4) Sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru, odnosno prijedlogu odabira ponude ili poništenju postupka utvrđuju članovi stručnog povjerenstva, uz uvjet da sadržaj zapisnika sadrži sve relevantne podatke koji neće dovesti u sumnju zakonito postupanje naručitelja kod odabira najpovoljnijeg ponuditelja.
- (5) Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira ili poništenje postupka.
- (6) Ukoliko su zaprimljene dvije ili više ponuda:
 - sa jednakom cijenom kod postupka nabave u kojoj je kriterij odabira ponude najniža cijena, ili
 - koje su jednako vrednovane kod postupka nabave u kojoj je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda,odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 18.

- (1) Kod postupka jednostavne nabave u kojoj je kriterij za odabira ponude najniža cijena, naručitelj može poništiti postupak nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Članak 19.

- (1) Odgovorna osoba naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili odluku o poništenju ako postoje razlozi za poništenje uz obrazloženje razloga poništenja postupka.
- (2) Odluka o odabiru ili poništenju zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 20.

- (1) Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi petnaest dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

- (1) Na odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba niti drugi pravni lijek.

Članak 22.

- (1) Odluka o odabiru ili poništenju postaje izvršna dostavom odluke svim ponuditeljima.
- (2) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 23.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane su obvezne izvršavati ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i s odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

Članak 24.

(1) Naručitelj može, po potrebi, tijekom roka izvršenja ugovora ili narudžbenice o jednostavnoj nabavi bez provođenja novog postupka jednostavne nabave ugovoriti dodatne i nepredviđene nabave roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja u visini najviše 10% vrijednosti osnovnog ugovora.

(2) Ukupna nova vrijednost ugovora ili narudžbenice ne smije prijeći u drugu vrstu postupka navedenih u članku 2. ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Društva.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti od 30.12.2013. godine te Izmjene i dopune od 11.11.2015. godine.

Buzet, 27.07.2017.

Uprava TD „Park“ d.o.o. Buzet
Ervina Š. Kisiček