

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), Uprava trgovačkog društva PARK d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Buzet, Sv. Ivan 12/1, dana 01.02.2024. godine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti **do 26.540,00 EUR**, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti **do 66.360,00 EUR** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22)(u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu st. 1. ovog članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

(3) Park d.o.o. za komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu: naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da isti predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određenu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (uprava društva, voditelj odjela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 14.000,00 EUR, bez PDV-a

Članak 3.

(1) Nabava roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti **do 14.000,00 EUR** provodi se temeljem prihvaćene ponude, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili temeljem drugog odgovarajućeg dokumenta.

(2) Narudžbenica i/ili ugovor obavezno sadrže podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču i naručitelju, podatke o predmetu nabave, specifikaciju predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu i rok plaćanja te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave (rok i mjesto isporuke/izvođenja, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni).

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za procijenjenu vrijednosti do 250,00 EUR po pojedinom računu, naručitelj može nabavu roba, radova i usluga provesti bez izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(4) Obvezom izdavanja prethodne narudžbenice ili sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka, izuzeta je nabava roba, radova i usluga u slučaju hitnih intervencija potrebnih za otklanjanje posljedica vremenskih nepogoda (oluja, poplava, snijeg, i dr.), onečišćenja okoliša, otklanjanje kvarova, odnosno sprječavanja štetnih utjecaja nepredvidivih događaja na sustav gospodarenja otpadom te ugostiteljske usluge.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR, bez PDV-a i manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili **veće od 14.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR za radove**, provodi stručno povjerenstvo naručitelja (dalje: povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (dalje: poziv) gospodarskim subjektima.

Članak 5.

(1) Postupak iz članka 4. započinje Odlukom o imenovanju povjerenstva u postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka) koju donosi odgovorna osoba naručitelja, osim u slučaju iz članka 6. stavak 2. alineja 1. do 3. ovog Pravilnika.

(2) Članovi povjerenstva pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana povjerenstva.

(3) Članovi povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti djelatnici naručitelja.

Članak 6.

(1) Poziv za dostavu ponuda se dostavlja **na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.**

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i **samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu**, u sljedećim slučajevima:

- kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
- odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
- kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe).

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

(4) Iznimno, ako i u ponovljenom postupku nije dostavljena nijedna ponuda po pozivu ili ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, poziv se može objaviti kao javni poziv na internetskoj stranici naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, kontakt osoba, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija (ako je primjenjivo), troškovnik, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo), jamstva (ako je primjenjivo), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, mjesto i način dostave ponude te ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 8.

(1) Kriterij odabira najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene, mogu se odrediti i drugi kriteriji, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja, a u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno je posebno obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude. Kriteriji odabira ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti jasno definirani da omogućavaju jasan i precizan izračun bodova dodijeljenih pojedinoj ponudi.

(3) Ponuditelji, uz dostavljenu ponudu - popunjeni ponudbeni list i troškovnik, dužni su, ako je u pozivu traženo, dostaviti:

- dokaze da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelja,
- dokazati pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i drugu sposobnost, na način kako je to predvidio Zakon i kako se to navodi u pozivu za dostavljanje ponude.

(4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o nabavi, na prijedlog povjerenstva, donosi odgovorna osoba naručitelja.

(5) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o nabavi može se donijeti i kada je, od više pozvanih, zaprimljena prihvatljiva ponuda samo jednog ponuditelja.

(6) Ako se temeljem poslanih zahtjeva za dostavljanje ponude i/ili objavljenog poziva za dostavljanje ponude ne zaprimi nijedna ponuda ili nijedna zaprimljena ponuda ne udovoljava uvjetima iz poziva ili iz nekog drugog razloga koji objektivno sprječava realizaciju nabave, odgovorna osoba naručitelja će odlukom poništiti postupak nabave.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

(1) Ponude se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte na adresu elektroničke pošte naručitelja navedenu u pozivu, a može se omogućiti i dostava poštom ili osobno na adresu naručitelja. Način dostave ponude propisat će se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

(3) Ako se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte ne primjenjuje se stavak 2. ovog članka, već se u nazivu Predmeta elektroničke pošte navodi naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“.

(4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno objavljenom pozivu, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstva (ukoliko se traži). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(5) Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponuda zatražiti dostavu izvornika dijela ili svih traženih dokumenata uz ponudu.

Članak 10.

(1) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

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

(3) Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(4) Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u EUR (eurima).

VI. ROKOVI

Članak 11.

(1) Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) radna dana. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

(2) U slučajevima iz članka 6. stavka 2., alineja 1. do 3. ovog pravilnika te u drugim iznimnim slučajevima rok za dostavu ponuda može iznimno biti i kraći od 3 (tri) radna dana.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 12.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno. Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 4. ovog Pravilnika moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana povjerenstva.

(3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te daje prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

(4) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno, odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ako se utvrdi računska pogreška, ispravit će se na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) radna dana od dana primitka obavijesti.

Članak 14.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) radna dana.

(2) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 15.

(1) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(2) Odgovorna osoba naručitelja je obvezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom (ako je primjenjivo),
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu koja je suprotna odredbama iz poziva,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
- ponudu za koju u skladu s člankom 14. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponudu koja sadrži štetne odredbe,
- ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

(3) Odgovorna osoba naručitelja može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja.

Članak 16.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (elektronička pošta, poštanska pošiljka, telefaks i dr.).

(3) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 17.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja. Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos. Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

(2) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

(3) Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

- ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u
- odustane od svoje ponude,
- odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 18.

(1) Odgovorna osoba naručitelja će poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz prethodnog stavka, odgovorna osoba naručitelja bez odgode donosi odluku o poništenju.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 19.

(1) Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem i dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora (ako je primjenjivo).

(4) Po urednom izvršenju ugovora ili po isteku jamstvenog roka, ukoliko nije naplaćeno, dano jamstvo za uredno izvršenje ugovora, odnosno, za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku vraća se ponuditelju u roku od 15 dana.

X. ODREDBE O IZMJENAMA UGOVORA USLIJED POTREBE ZA IZVRŠAVANJEM DODATNIH I NEPREDVIĐENIH VANTROŠKOVNIČKIH RADOVA, ISPORUKA ROBA I IZVRŠAVANJA USLUGA

Članak 20.

(1) Uslijed ukazane potrebe za:

- izvođenjem dodatnih radova, isporukom dodatne robe ili izvršenjem dodatnih usluga ili
- izvođenjem nužnih nepredviđenih vanstroškovničkih radova, isporuka robe ili izvršenja usluga,

iste se mogu dogovoriti bez provedbe novog postupka jednostavne nabave do najviše 20% ugovorene vrijednosti.

(2) Dogovaranje iz prethodnog stavka ne smije rezultirati prelaskom ugovorenog iznosa u viši vrijednosni prag iz članka 1. ove Odluke koji bi zahtijevao provedbu drugačijeg postupka jednostavne nabave ili provedbu postupka javne nabave.

XI. ODREDBE O OKVIRNOM SPORAZUMU

Članak 21.

(1) Za nabavu roba, usluga i radova koje se, u pravilu, redovito ponavljaju svake poslovne godine može se koristiti način jednostavne nabave putem okvirnog sporazuma s jednim gospodarskim subjektom kojim se stvara ugovorna obveza.

(2) Okvirni sporazum može se ugovoriti na razdoblje od **najduže 2 (dvije) godine**.

(3) Procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna vrijednost nabave za cijelo razdoblje trajanja okvirnog sporazuma.

(4) Po sklapanju okvirnog sporazuma, narudžbenice se izdaju godišnje ili, po potrebi, u kraćim vremenskim razdobljima tijekom poslovne godine.

XII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 22.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz poziva odnosno zahtjeva i odabranom ponudom.

(2) Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno pravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

(3) Narudžbenicu iniciraju osobe naručitelja prema svom djelokrugu rada, a ovjeravaju (odobravaju) tehnički referenti, zamjenici voditelja odjela, voditelji odjela ili odgovorna osoba naručitelja.

(4) Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju za to ovlasti.

XIII. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 23.

Postupci jednostavne nabave započeti po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 27.07.2017.g. nastaviti će se po odredbama tog Pravilnika.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi naručitelja Park d.o.o. od 27.07.2017.g.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama naručitelja.

KLASA: 363-01/24-01/72

URBROJ: 2163-3-5-01/EK-24-72-1

Član uprave – direktorica:
Ervin Š. Kisiček

