

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) direktor društva JELKOM d.o.o., Vrboska 404, 21 463 Vrboska, donosi slijedeći

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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 roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: (jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama čl. 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

II SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U pogledu sprječavanja sukoba interesa kod provođenja postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi, nabave roba, usluga i radova do iznosa od 20.000,00 kuna bez PDV-a ne podliježu odredbama ovog Pravilnika, te ih nije nužno planirati u Planu nabave.

Članak 4.

Na temelju članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost 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.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 150.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o Naručitelju, naziv gospodarskog subjekta – dobavljača, sjedište i OIB, vrsti roba/ radova / usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju

jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

Pri provođenju ovakvog postupka nabave svi sudionici moraju voditi računa o ekonomičnosti nabave.

V PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, te o broju ponuditelja kojima se dostavlja poziv za ponudu.

Broj gospodarskih subjekata kojima Naručitelj upućuje poziv za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 150.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

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, elektronička isprava i sl).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,

- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

Članak 7.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi, s time da naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno Zakonu o Javnoj nabavi.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 9.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može taj obrazac prilagođavati pojedinom postupku nabave.

Članak 10.

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 kriteriji kao što su npr. operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 11.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, usluge ili radovi koji očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 12.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
- cijenu predmeta nabave bez PDV-a,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ista se dostavlja svim ponuditeljima.

Članak 13.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave ili Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

Članak 14.

Postupak nabave završava danom slanja obavijesti odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju, te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

VI IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavom ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke, što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.
- Vrijednost roba, radova i usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 2. ovog Pravilnika.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupima jednostavne nabave čuvati najmanje tri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Vrboskoj 12. travnja 2017.

JELKOM d.o.o., Vrboska

Direktor:

Toni Damjanić, dipl. oec.