

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), odgovorna osoba Naručitelja Labin 2000 d.o.o., Vinež 81, 52220 Labin, OIB:93779491456, dana 30.06.2017. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja naručitelja u provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te nabava radova do 500.000,00 kuna za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

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

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju slijedeća značenja:

1. Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
2. Naručitelj je LABIN 2000 d.o.o., Vinež 81, 52220 Labin, OIB: 93779491456.
3. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba i tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Članak 3.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 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 da se te nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne iskazuju u planu nabave.

II. ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i na zajedničke nabave koje naručitelj provodi u svojstvu Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Međusobna prava i obveze definirati će se pisanim sporazumom između javnih naručitelja.

III. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA I USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 5.

O sprječavanju sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN120/2016)

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna za robe, radove i usluge te provedbu projektnog natječaja provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu i Ugovor priprema i ovjerava odgovorna osoba naručitelja ili druga ovlaštena osoba.

Ukoliko narudžbenica sadrži sve elemente koji se odnose na naziv ponuditelja, vrstu roba/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične i ukupne cijene, datum izdavanja i rok i mjesto isporuke robe odnosno izvršenja usluga i radova, način i rok plaćanja, ugovor nije potrebno sklapati u pisanoj formi.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno predmetu nabave i odredbama Zakona o obveznim odnosima

Ponude za narudžbenice ili ugovor traže se i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, pošta i sl.)

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTOG NATJEČAJA , ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost 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 8.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

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.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **70.000,00** kuna naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude e-mailom 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 ili objavom na internetskim stranicama naručitelja, ili putem pošte.

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

Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno svim gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti uredno zaprimljen (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može na svojim internetskim stranicama i objaviti poziv za dostavu ponuda. U tom slučaju Poziv mora biti dostupan internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži: 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 10.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, te tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

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

Članak 12.

Kod izrade ponude ponuditelji su dužni postupati u skladu sa svim propisanim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Propust da se u ponudi ne prilože svi dokumenti ili se podnese ponuda koja nije u skladu s Pozivom za dostavu ponuda u svakom je pogledu rizik za ponuditelja i rezultirat će odbacivanjem takve ponude.

Članak 13.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude (najniža cijena ponude/ekonomski najpovoljnija ponuda) javni naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu na dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

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.

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

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.

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 podnosiocu zahtjeva.

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

Članak 15.

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

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

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

Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 16.

Ponuda se dostavlja u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponude (osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefaksom).

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

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 17.

Pravodobno dostavljena ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude upisuje se u urudžbeni zapisnik prema redosljedu zaprimanja.

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

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

Članak 18.

Istekom roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje, pregled i ocjena ponuda.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda nije javan.

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.

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.

Zapisnikom o pregledu, ocjeni ponuda predlaže se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira ili poništenje postupka.

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 19.

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 20.

Odgovorna osoba naručitelja donosi, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, 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.

Odluka o odabiru ili poništenju zajedno s preslikom zapisnika o pregledu, ocjeni i pregledu ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 21.

Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 22.

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

Članak 23.

Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluka o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 24.

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

Ugovorne strane su obvezne izvršavati ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

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 25.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora i da ne predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovno određuju osnovne elemente tog ugovora.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje dvije (2) godine od završetka postupka bagatelne nabave

Članak 27.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti od 13.01.2014.g., Klasa: 021-05/14-01/1-1.

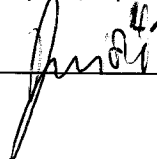
Klasa: 021-05/17-01/88-1

Ur. broj: 2144/01-01-17-01

Labin, 30.06.2017.g.

Direktor:

Dalibor Zupičić, dipl. oec.


LABIN 2000 d.o.o.