

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16), te sukladno odredbama u zastupanju u pravnom prometu članka 21. stavka 1. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Uprava društva koju čini jedan član – direktor društva Podi Dugopolje d.o.o. dana 15. ožujka 2017. godine donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu provedbe poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava tvrtke Podi Dugopolje d.o.o., ovom Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U pripremi tehničke specifikacije Dokumentacije za provedbu postupaka jednostavne nabave ne smiju sudjelovati ovlaštene predstavnici naručitelja koji provode pregled i ocjenu ponuda.

U kontroli i praćenju provedbe izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju sudjelovati ovlaštene predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za Odluku o odabiru ponuditelja.

III. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna provode djelatnici naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provode ovlaštene predstavnici naručitelja.

Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje direktor internim aktom i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju (naziv, sjedište, OIB), isporučitelju (naziv, sjedište, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, naziv predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupni cijenu, ime djelatnika koji inicira nabavu. Narudžbenicu potpisuje direktor tvrtke.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor tvrtke.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove započinje danom donošenja odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: ovlaštenih predstavnika).

Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika sadrži podatke o: naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakti za komunikaciju), predmetu nabave, brojčanoj oznaci predmeta nabave prema jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV), uvjetima nabave (procijenjenoj vrijednosti nabave, izvoru-načinu planiranih sredstava), zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave, imenima i prezimenima ovlaštenih predstavnika, obvezama i ovlastima ovlaštenih predstavnika.

Ovlaštene predstavnike pripremaju i provode postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje Dokumentacije za provedbu postupaka, postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene ponuda, te donošenja prijedloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Dokumentacija za provedbu postupaka sa zahtjevom za dostavu ponuda dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Dokumentacija za provedbu postupaka najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjena vrijednost nabave, podatke o mjestu isporuci robe/izvođenju radova/pružanju usluge, podatke o roku isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge, razloge isključenja ponuditelja, podatke o uvjetima sposobnosti ponuditelja, podatke o uvjetima sposobnosti u slučaju zajednice ponuditelja, podatke o sadržaju i načinu izrade ponude, podatke o kriterijima za odabir ponude, podatke o vrstama, sredstvima i uvjetima jamstva, podatak o datumu, vremenu i mjestu dostave ponude i vremenu i mjestu otvaranja ponuda, podatak o roku za donošenje odluke o odabiru ponuditelja, podatke o komunikaciji i razmjeni informacija između naručitelja i ponuditelja, ponudbeni list i ostale podatke (izjave, priloge...).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana upućivanja zahtjeva za dostavu ponuda.

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

- Kad 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, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i geodetskih usluga.
- Kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- Kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci direktora tvrtke.

Članak 6.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 256. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16), u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 7.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno. O postupku otvaranja ponuda se vodi Zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacija za provedbu postupaka i zahtjeva za dostavu ponude, o čemu se vodi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda tajan je do donošenja Odluke o odabiru ponuditelja. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, ovlašteni predstavnici daju prijedlog direktoru tvrtke s kojim ponuditeljem treba sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja, direktor tvrtke, donosi Odluku o odabiru ponuditelja.

Odluku o odabiru ponuditelja s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuditelja dostavlja se svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 8.

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

Članak 9.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
- Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- Nije pristigla nijedna ponuda
- Nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 10.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 11.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ponuditelja i/ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, iznosi 45 (četrdesetpet) dana od dana donošenja Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave završava danom donošenja Odluke o odabiru ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka, nakon čega nastupa ugovorni odnos.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Interni pravilnik za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti, od 20. veljače 2014. godine.

Članak 14.

Ovaj pravilnik supa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Općine Dugopolje (www.dugopolje.hr).

Dugopolje, 15. ožujka 2017. godine

PODI DUGOPOLJE d.o.o.

Direktor

**Perica Bosančić,
mag.ing.el., v. r.**