

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22), 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 – direktorica društva Podi Dugopolje d.o.o. dana 02. siječnja 2023. 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 26.540 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360 eura za nabavu radova, za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22) 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, 114/22).

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 ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode pregled i ocjenu ponuda.

U kontroli i praćenju provedbe izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju sudjelovati ovlašteni 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 10.000 eura provode djelatnici naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000 eura, a manje od 26.540 eura za robe i usluge odnosno manje od 66.360 eura za radove, provode ovlašteni 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 10.000 EURA ZA ROBE, USLUGE I RADOVE

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 10.000 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju jedne ili više dostavljene ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefonski ili elektroničkom poštom.

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 ukupnu cijenu te 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 10.000 EURA, A MANJE OD 26.540 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000 EURA, A MANJE OD 66.360 EURA ZA RADOVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000 eura, a manje od 26.540 eura za robu i usluge, odnosno veće ili jednake 10.000 eura, a manje od 66.360 eura 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, brojevanoj 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.

Ovlašteni predstavnici 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 pozivom na dostavu ponuda za robe i usluge jednake ili veće od 10.000 eura, a manje od 26.540 eura dostavlja se jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a po potrebi može se uputiti na adrese više gospodarskih subjekata, za radove

jednake ili veće od 10.000 eura, a manje od 26.540 eura dostavlja se jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a po potrebi može se uputiti na adrese više gospodarskih subjekata.

Dokumentacija za provedbu postupaka sa pozivom na dostavu ponuda za radove jednake ili veće od 26.540 eura, a manje od 66.360 eura dostavlja se najmanje tri (3) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili uputiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (skraćeno: EOJN).

Ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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 Poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada 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 10.000 eura, a manje od 66.360 eura naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 256. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22), 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 Dokumentacije za provedbu postupaka i Poziva na 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 ili putem EOJN).

Članak 8.

Kriterij za odabir ponude je 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 ranije,
- 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 u slučaju da:

- 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 iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja je valjana i udovoljava svim traženim uvjetima, u kojem slučaju je Odluku o odabiru moguće donijeti odmah po pregledu ponude i krenuti u postupak ugovaranja, budući da žalba nije dopuštena.

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

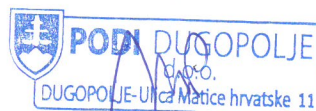
Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Interni pravilnik za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti, od 15. ožujka 2017. godine.

Članak 14.

Ovaj pravilnik supa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici tvrtke Podi Dugopolje d.o.o. (www.podi.dugopolje.hr).

PODI DUGOPOLJE d.o.o.
Direktorica



Marija Petrović, struč.spec.oec.