

Vinkovci, 20.03.2017.

Ur.broj: 343 /2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16,) direktor Polet d.o.o. Vinkovci, Mijat Kurtušić, univ.spec.oec. donosi sljedeći

PRAVILNIK **o provođenju postupka jednostavne nabave**

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. Predmet nabave

Članak 2.

(1) Ovim pravilnikom uređuje se postupanje, pristup, način komunikacije s gospodarskim subjektima, te odgovornost stručnog povjerenstva za nabavu u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a).

(2) Procijenjena vrijednost nabave, u trenutku početka Jednostavne nabave, mora biti valjano i primjenjivo određena pri čemu se izračunavanje temelji na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

III. Pokretanje i priprema postupka Jednostavne nabave

Članak 3.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 4.

Stručno povjerenstvo naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude. U tu svrhu se može koristiti i vlastita baza podataka.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenicu izdaje služba nabave, a ista obvezno sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. gospodarskom subjektu – dobavljaču,
3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, a u slučaju dostavljene ponude, predračuna ili sličnog dokumenta, može se tekstualno vezati uz broj i datum dostavljenog dokumenta,
4. mjestu, datumu, broju narudžbenice i godini izdavanja,
5. osobi koja pokreće nabavu,
6. roku i mjestu isporuke,
7. način plaćanja.

V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000.00 bez PDV-a

Članak 6.

Kod nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn nadležna služba za provođenje postupka javne nabave može zatražiti više ponuda od strane gospodarskih subjekata.

VI. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000.00 za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Kod nabave usluga, ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv može biti manji od tri (npr. odvjetničke, javnobilježničke usluge, konzultanske i sl.), također poziv se

odnosi i na provedbu nabave koja zahtijeva žurnost.

(3) Poziv na 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.).

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

Kriteriji za odabir je najniža cijena. U slučaju da su pristigle dvije ponude s istom cijenom, odabire se ponuda koja je ranije zaprimljena.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

VII. Dostava ponuda

Članak 8.

(1) Naručitelj može u pozivu na 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 ZJN.

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

(3) Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovorni 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 ZJN.

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

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

VIII. Način i rok dostave ponude

Članak 9.

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

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Obavezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, koji se uručuje ponuditeljima na pisani zahtjev.

Članak 10.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika, a naručitelj je dužan odgovor dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda. Zahtjev za objašnjenjem i izmjenama smatra se pravodobnim ako je dostavljen naručitelju najkasnije 3 dana prije isteka roka za dostavu ponude. Naručitelj je obavezan dostaviti odgovor svim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponude.

IX. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 11.

(1) U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedna osoba stručnog povjerenstva za javnu nabavu ovlaštena koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
10. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te ***potom osnovna ponuda.***

X. Rok za donošenje odluke o odabiru

Članak 12.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(2) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

XI. Donošenje odluke o poništenju

Članak 13.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak Jednostavne nabave, prije i nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 14.

Istekom roka od 5 dana od danja slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

XII. Izvršenje ugovora o nabavi

Članak 15.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

(2) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika.

XIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

Sve izmijene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti (Bagatelna nabava).

Direktor:
Mijat Kurtušić, univ.spec.oec.


POLET ^① d.o.o.
za cestovni prijevoz putnika
i prateće djelatnosti u prometu
Trg kralja Tomislava 1, VINKOVCI