

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) direktorica trgovačkog društva TRŽNICA d.o.o. Osijek, kao odgovorna osobe za zastupanje Društva koje je u svojstvu Naručitelja obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Naručitelj se obvezuje da su svi nazivi u ovom Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, usluge i radova (u nastavku teksta: Pravilnik) rodno nepristrani, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, odgovornosti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova, do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, i to:

- postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i
- postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.

Članak 3.

Iznosi jednostavne nabave na temelju kojih se određuje postupak jednostavne nabave i odgovornosti osoba koji isti provode dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 2.650,00 eura za robu, usluge i radove;
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 2.650,01 eura do 10.000,00 eura za robu, usluge i radove;
- iznos procijenjene vrijednosti od 10.000,01 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge i
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 10.000,01 eura do 66.360,00 eura za radove.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PLAN NABAVE

Članak 5.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura (robe i usluge) odnosno 66.360,00 eura (radovi), unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

ODGOVORNOSTI

Članak 6.

Osoba odgovorna za zastupanje (direktorica Društva) mora, između ostalog, izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu s dokumentima Naručitelja;
- rukovođenje javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi i rukovođenje jednostavnom nabavom sukladno odredbama ovog Pravilnika (barem jedna osoba koja sudjeluje u postupku javne nabave treba imati važeći certifikat u području javne nabave);
- donošenje Plana nabave;
- sklapanje ugovora za jednostavnu nabavu;
- davanje punomoći, s točno određenim ovlaštenjima, odabranim suradnicima za provođenje postupka jednostavne nabave i potpisivanje narudžbenica odnosno ugovora za nabavu roba, usluga i radova.

Članak 7.

Opunomoćene osobe (rukovoditelji službi/voditelji odjela) odgovorni su između ostalog i za:

- obavljanje zadataka i poslova sukladno odlukama direktorice Društva te organizacijskog akta Naručitelja
- provođenje postupaka ili sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave, ovisno o primljenoj punomoći, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i odredbama ovog Pravilnika;
- izdavanje narudžbenica ili sklapanje ugovora u jednostavnoj nabavi do iznosa 2.650,00 eura odnosno 10.000,00 eura, u skladu s primljenom punomoći.

POSTUPCI

Nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura za robu, usluge i radove

Članak 8.

Za predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost nabave do 2.650,00 eura bez PDV-a, postupak jednostavne nabave pokreće opunomoćene osobe na prijedlog osobe iz svoje službe ili odjela zahtjevom prema odgovornoj osobi – direktorici Društva.

Direktorica Društva može za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti rukovoditelja službe/voditelja službe, koji potom može opunomoćiti osobu iz svoje službe ili odjela.

Postupak se provodi na način da opunomoćeni rukovoditelj službe/voditelj službe ili osoba koju on opunomoći poziva jednog ili više gospodarskih subjekata na dostavu ponuda, uz obavezno navođenje podataka iz članka 4. ovog Pravilnika.

Postupak iz stavka 1. ovog članka završava izdavanjem narudžbenice koja se dostavlja odabranom ponuditelju osobno, poštom i/ili elektroničkom poštom ili telefaksom.

Ponuda odabranog ponuditelja i preslika narudžbenice dostavlja se osobi zaduženoj za vođenje knjige ulaznih računa- administrativno tehničkoj tajnici, koja je dužna iste priložiti uz ispostavljen račun prije dostavljanja računa na likvidaturu.

Nabava procijenjene vrijednosti od 2.650,01 eura do 10.000,00 eura za robu, usluge i radove

Članak 9.

Za predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost nabave od 2.650,01 eura do 10.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i radove, postupak jednostavne nabave pokreće rukovoditelj službe/voditelj odjela zahtjevom prema odgovornoj osobi Naručitelja – direktorici Društva.

Direktorica Društva može za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti rukovoditelja službe/voditelja odjela ili imenovati povjerenstvo od tri člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Postupak se provodi na način da osobe iz stavka 2. ovog članka pozivaju jednog ili više gospodarskih subjekata za dostavu ponuda, uz obavezno navođenje podataka iz članka 4. ovog Pravilnika.

Postupak iz stavka 1. ovog članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora koji se dostavlja odabranom ponuditelju osobno, poštom i/ili elektroničkom poštom ili telefaksom.

Ponuda odabranog ponuditelja i preslika narudžbenice (ukoliko se izdaje) dostavlja se osobi zaduženoj za vođenje knjige ulaznih računa - administrativno tehničko tajnici, koja je dužna iste priložiti uz ispostavljen račun prije dostavljanja na likvidaturu.

Nabava procijenjene vrijednosti od 10.000,01 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove

Članak 10.

Za predmet nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, direktorica Društva imenuje povjerenstvo od tri člana koje istovremeno, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, upućuje pisani poziv na dostavu ponuda.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Dokazom o dostavi poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima smatra se dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj/poslanoj elektroničkoj pošti i slično.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te ukoliko se traženi broj ponuda s obzirom na predmet nabave ne može osigurati.

Pisani poziv na dostavu ponuda se, prema procjeni Povjerenstva, može objaviti i na internetskim stranicama Društva.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice odabranom ponuditelju, a ovisno o predmetu nabave moguće je sklopiti i ugovor.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Društva, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, Troškovnik i tehničke specifikacije, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Troškovnik roba, usluga i radova izrađuje Naručitelj i sastoji se od jedne ili više stavki. Gospodarski subjekti su obvezni ispuniti sve stavke Troškovnika.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Ponuditelji su dužni uz ostale obvezne sadržaje ponude i traženu dokumentaciju dostaviti Naručitelju i svoju Izjavu o integritetu koja je prilog ovom Pravilniku, a koja će se dostaviti gospodarskim subjektima (potencijalnim ponuditeljima) zajedno s Pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena u cijelosti prema zahtjevu iz Poziva.

Ponuditelj izražava cijene u eurima. Cijena ponude piše se brojkama.
U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri radna dana.

Ponude u papirnatom, pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaku „NE OTVARAJ“.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja Povjerenstvo koje se sastoji od tri člana čiji će sastav ovisno o predmetu nabave odrediti direktorica Društva. Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda otvaraju se pristigle ponude.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 14.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 9. ako ga provodi Povjerenstvo i članka 10. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška do 5%, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje utvrdi i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana

primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ukoliko se u navedenom roku ponuditelj ne izjasni, Naručitelj može poslati narudžbenicu sljedećem, najpovoljnijem ponuditelju, bez obveze za ponovnom objavom i prikupljanjem novih ponuda.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, a što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi – direktorici za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se preporučeno poštom ponude ili objavom na internetskoj stranici Društva ili putem elektroničke pošte, sukladno objavljenim uvjetima.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 16.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla ni jedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu bez posebnog pisanog obrazloženja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, seminara i stručnog usavršavanja, isključiva prava i slično.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči i na Internet stranici Naručitelja.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova donesen 20. lipnja 2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova donesen 24. kolovoza 2021. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Osijeku, 1. veljače 2023. godine

Direktorica
Ivana Davidović, dipl.oec.

