

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) direktor trgovačkog društva TRŽNICA d.o.o. Osijek, kao odgovorna osoba 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.

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 200.000,00 kuna i
- postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Članak 2.

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 20.000,00 kuna za robu, usluge i radove;
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna za robu, usluge i radove;
- iznos procijenjene vrijednosti od 70.000,01 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge i
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,01 kuna do 500.000,00 kuna za radove.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

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 4.

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 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (robe i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (radovi), unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

ODGOVORNOSTI

Članak 5.

Osoba odgovorna za zastupanje (direktor Društva) mora, između ostaloga, 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 6.

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

- obavljanje zadataka i poslova sukladno odlukama direktora 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 20.000,00 kuna odnosno 70.000,00 kuna, u skladu s primljenom punomoći.

SUKOB INTERESA

Članak 7.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPCI

Nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna za robu, usluge i radove

Članak 8.

Za predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kuna bez PDV-a, postupak jednostavne nabave pokreće rukovoditelj službe na prijedlog osobe iz svoje službe ili odjela zahtjevom prema odgovornoj osobi – direktoru Društva.

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

Postupak se provodi na način da opunomoćeni rukovoditelj službe ili osoba koju on opunomoći poziva jednog ili više gospodarskih subjekata na dostavu ponuda, uz obavezno navođenje podataka iz članka 3. 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 računa-administrativno tehničkom tajniku/ici, koja je dužna iste priložiti uz ispostavljen račun.

Nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna za robu, usluge i radove

Članak 9.

Za predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost nabave od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna bez PDV-a za robu, usluge i radove, postupak jednostavne nabave pokreće rukovoditelj službe zahtjevom prema odgovornoj osobi Naručitelja – direktoru Društva.

Direktor Društva može za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti rukovoditelja službe.

Postupak se provodi na način da opunomoćeni rukovoditelj službe poziva jednog ili više gospodarskih subjekata za dostavu ponuda, uz obavezno navođenje podataka iz članka 3. 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 računa-administrativno tehničkom tajniku/ici, koja je dužna iste priložiti uz ispostavljen račun.

Nabava procijenjene vrijednosti od 70.000,01 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove

Članak 10.

Za predmet nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,01 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, direktor Društva imenuje povjerenstvo od tri člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) 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 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.

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 kunama. 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 direktor 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 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 obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška do 5%, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računske 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 – direktoru 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 dostavlja se preporučeno poštom primjerak Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka iz stavka 4. ovog članka može se objaviti i na Internet stranici Naručitelja.

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 Internet stranici Naručitelja.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Uputa za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Upute za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti donesene 22. siječnja 2016. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik je dana 20. lipnja 2017. godine objavljen na oglasnim pločama Društva, a stupa na snagu dana 1. srpnja 2017. godine.

Direktor
Mr.sc. Ante Šimić, dipl. iur.

