

Temeljem članka 15., stavak 2, Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22), u daljnjem tekstu Zakon, Skupština Razvojne agencije Ivankovo d.o.o. za razvoj i investicije na 1. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024. donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova, za koje sukladno članku 12. Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave, 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.

Članak 2.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

II. NAČELA NABAVE

Članak 3.

(1) Jednostavna nabava se provodi prema načelima javne nabave iz članka 4. Zakona.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona koje reguliraju sukob interesa.

IV. PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:
- Planiranja nabave
 - Pokretanje postupka jednostavne nabave
 - Provedba postupaka jednostavne nabave
 - Dokumentacija i pohrana dokumentacije.

V. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

(1) Odgovorna osoba je obavezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

(2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Pokretanje i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave roba i usluga do 13.272,28 EUR, odnosno za radove do 33.180,70 EUR provode zaposlenici naručitelja.

(2) Pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robu i usluge provode zaposlenici naručitelja, a provedbu postupka odrađuje stručno povjerenstvo za nabavu.

(3) Pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 33.180,70 EUR, a manje od 66.360,00 EUR za radove provode zaposlenici naručitelja, a provedbu postupka odrađuje stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 8.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave dostavljaju zaposlenici naručitelja u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave uzimajući u obzir rokove za provođenje postupka jednostavne nabave i vrijeme potrebno za pripremu te potpisivanje svih potrebitih dokumenata.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave odobrava i potpisuje odgovorna osoba, odnosno osoba koja zamjenjuje odgovornu osobu sukladno punomoćima i internim aktima.

(3) Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje direktor internim aktom i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo za nabavu broji 3 (tri) člana.

(4) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

VII. NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 13.272,28 EUR roba i usluga odnosno za radove do 33.180,70 EUR, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenica ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica ili sklapanje ugovora se provodi na temelju pisane ponude koja je prethodno zatražena od gospodarskog subjekta koju odobrava direktor.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB), isporučitelju (naziv, sjedište, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, naziv predmeta nabave, jedinicu mjere, količina, jediničnu cijenu, ime zaposlenika koji inicira nabavu.

(4) Narudžbenicu potpisuje direktor ili osoba koja ga zamjenjuje.

(5) Ugovor obavezno 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.

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od 33.180,70 EUR, a manje od 66.360,00 EUR za radove započinje danom donošenja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 11.

(1) Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu pripremaju i provode postupak nabave u djelu koji se odnosi na sastavljanje Dokumentacije za provedbu postupka, postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene ponude, te donošenje prijedloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

(2) Dokumentacija za provedbu postupka sa pozivom 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, izviješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e. mailom i sl.).

(3) Dokumentacija za provedbu postupka sa pozivom za dostavu ponuda može se objaviti i na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

(4) Dokumentacija za provedbu postupka najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, troškovnik-tehničke specifikacije, procijenjena vrijednost nabave, podatke o mjestu isporuci robe /izvođenja radova/ pružanju usluge, podatke o uvjetima sposobnosti ponuditelja, podatke o kriterijima za odabir ponude, podatke o vrstama, sredstvima i uvjetima jamstva, podatke o datumu, vremenu i mjestu dostave ponude, podatak o roku donošenja odluke o odabiru ponuditelja, ponudbeni list i ostale podatke (izjave, priloge...).

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) niti duži od 10 (deset) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

(6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razine tržišnog natjecanja, poziv 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 propisa.
- Kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i geodetskih usluga.
- Kad je to potrebno zbog održavanja ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanje usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih ciljeva.
- U hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta.
- Ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda odnosno ako nakon isključenja ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- U ostalim slučajevima po Odluci direktora.

Članak 12.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 EUR za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od 33.180,70 EUR za radove naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbama iz članka 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) 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 dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

Članak 13.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju od strane stručnog povjerenstva.

(2) Otvaranje ponuda nije javno. O postupku otvaranja ponuda se vodi Zapisnik.

Članak 14.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provedbu postupka i poziva za dostavu ponude, o čemu se vodi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude.

(2) Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano
2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u dokumentaciji o nabavi,
5. računsku ispravnost ponude.

(3) Ako je dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuna ili pogrešna ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana ukoliko stručno povjerenstvo odbije zatražiti dopunu od gospodarskog subjekta obvezan je obrazložiti razloge u zapisniku o pregledu i ocjeni.

(4) Stručno povjerenstvo uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, stručno povjerenstvo je obvezno od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 15.

(1) Javni naručitelj obvezan je odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta iz članka 291. Zakona utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva te na temelju kriterija za odabir ponude odabire ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu.

(2) 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 ponuda, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

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

Članak 16.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno odredbama članka 284. Zakona.

(2) Stručno povjerenstvo je obvezno zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku od pet dana objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

(3) Stručno povjerenstvo može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova, uzimajući u obzir odredbe članka 289. Zakona.

(4) Stručno povjerenstvo obvezno je odbiti ponudu ako utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer ne udovoljava primjenjivim obvezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava.

Članak 17.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjena ponuda i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, stručno povjerenstvo daje prijedlog direktoru s kojim ponuditeljem treba sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

(2) Na prijedlog stručnog povjerenstva direktor donosi Odluku o odabiru ponuditelja.

(3) Odluka o odabiru sadržava: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi, razloge odabira, cijena odabrane ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za nadmetanje ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate ranije
- nema niti jednog sposobnog natjecatelja
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednakih ili većih od procijenjenih pragova, osim ako su u postupku javne nabave primijenjena pravila koja vrijede za nabavu male vrijednosti
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 19.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje jednostavne nabave, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o poništenju postupka sadržava: podatke o naručitelju, predmet nabave, grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru ponuditelja i /ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 EUR, a manje od 26.544,56 EUR za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od 33.180,70 EUR, a manje od 66.361,40 EUR za radove, iznosi 30 dana (tridesetdana) od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

(1) Naručitelj je obvezan završiti postupak jednostavne nabave.

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

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

(4) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.

VIII. DOKUMENTACIJA I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 22.

(1) Naručitelj je obvezan dokumentirati tijekom svih postupaka jednostavne nabave koje provodi, bez obzira na to provode li se elektroničkim putem.

(2) Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

(3) Naručitelj je obvezan omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči naručitelja.

KLASA: 030-01/24-01/05
URBROJ: 2196-15-3-02-24-1
Ivankovo, 27. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
Marko Miličević, dipl.ing.

Razvojna agencija
Ivankovo d.o.o.
za razvoj i investicije
IVANKOVO, Bošnjaci 18
OIB: 14174811242