

Rivina jaruga d.o.o.
Trg Male gospe 4
22222 Skradin
OIB: 35718634536
BR: 03/18

Na temelju članka 15. Stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, članka 11. stavka 1. i članka 14. Izjave o osnivanju društva d.o.o. predsjednik Skupštine društva na drugoj sjednici skupštine društva 01. ožujka 2018. g. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave zakonitog namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) za koje sukladno odredbama ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. kriterij ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. kriterij najniže cijene.

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, donosi direktor društva.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke. Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti

veći od 90 %. Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuje pročelnik upravnog tijela kojem je jednostavna nabava potrebna. Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer: 1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja 2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili 3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja. Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Članak 4.

Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave osim iznimno predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn. Ukoliko nije bila predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

Članak 5.

Nabava iz članka 1 .ovog Pravilnika dijele se na nabave prema vrijednosti na nabavu čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica mora sadržavati pečat, te je potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on ovlasti.

Narudžbenica ili ugovor obavezno sadrži podatke o Naručitelju, dobavljaču sjedište OIB, vrsti roba/usluga koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, način i rok plaćanja.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 , odgovorna osoba naručitelja može provoditi pisanim upitom za dostavu ponude na adresu jednog ponuditelja.

Gospodarski subjekt kojem se šalje upit mora biti registriran za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 8.

Upit za ponudu mora sadržavati:

- naziv sjedište , OIB naručitelja
- evidencijski broj nabave
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta subjekta kojem se upit šalje
- sadržaj ponude (što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- troškovnik (ako je potrebno)
- rok za dostavu ponuda
- informacije o kontakt osobama naručitelja
- datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana a najviše osam dana.

Članak 9.

Ponuda mora sadržavati:

- naziv sjedište i OIB ponuditelja
- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik sa cijenama u kunama
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu ponudu cijene sa PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog registra, obrtnog ili sličnog registra , tehničke specifikacije , kataloge uzorke ili sl.)
- kontakt osobe ponuditelja
- naznaku na koverti „ evid.br.nabave“

Članak 10.

Ukoliko ponuda ne sadrži sve ono što je traženo ponuditelj će se pozvati da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

Rok i mjesto isporuke roba izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Plaćanje unaprijed nije dozvoljeno i to treba biti navedeno u upitu za ponudu.

Upit za ponudu dostavlja se pisanim putem (poštom, faksom, e mail) dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan čuva se s ostalom dokumentacijom.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 11.

Na temelju pristigle ponude odgovorna osoba naručitelja , a na prijedlog ovlaštenog predstavnika naručitelja donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju ponude. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku. Temeljem odluke o prihvaćanju odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa Ugovor o nabavi.

Članak 12.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda 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 dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 13.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 za radove, Naručitelj započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave, koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka iz stavka 1. Ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, evidencijski broj nabave te imenovati ovlaštene predstavnike naručitelja koji će provesti postupak jednostavne javne nabave.

Članak 14.

Upit za ponudu u pravilu se šalje trima (3) različitim gospodarskim subjektima. U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe radovi i usluge čija je ponuda na tržištu zbog njihove specifičnosti ograničena te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je prethodno naveden u ovom članku upit za ponudu može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od navedenog. Za valjanost postupka jednostavne javne nabave i odabir najpovoljnije ponude potrebno je prikupiti najmanje jednu valjanu ponudu.

Članak 15.

Upit za ponudu mora obavezno sadržavati:

- naziv sjedište, OIB naručitelja
- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta subjekta kojem se upit šalje

- sadržaj ponude (što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- kriterij za odabir ponude
- troškovnik
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- informacije o kontakt osobama naručitelja
- naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda „ evid.br. nabave- ne otvarati“
- datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja

Rok za dostavu ponuda iz ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude, a iznosi najmanja tri (3) a najviše (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

Članak 16.

Ponuda mora obavezno sadržavati:

- Naziv sjedište i OIB ponuditelja
- Datum i broj ponude
- Evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
- Popunjeni troškovnik sa cijenama u kunama
- Cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- Ukupnu ponudu cijene sa PDV-om
- Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- Rok i način plaćanja
- Izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- Ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog registra, obrtnog ili sličnog registra , tehničke specifikacije , kataloge uzorke ili sl.)
- Kontakt osobe ponuditelja
- Ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- Naznaku na koverti „ne otvarati evid.br.nabave“

Naručitelj ima pravo , pored obveznih uvjeta, navedenih u ovom članku tražiti i dodatne uvijete(jamstva, financijsku sposobnost tehničku i stručnu sposobnost) kada procijeni da mu je to u određenom jednostavnom postupku nabave neophodno u svrhu dobivanja najboljeg ponuditelja.

Ponuditelj na zahtjev naručitelja može svoju ponudu dopuniti u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva za dopunu.

Rok mjesto isporuke roba izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Plaćanje unaprijed nije dozvoljeno i to treba biti navedeno u upitu za ponudu.

Upit za ponudu dostavlja se pisanim putem (poštom, faksom)

dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan čuva se s ostalom dokumentacijom.

Članak 17.

Po isteku roka za dostavljanje ponuda uredno pristigle ponude /ponuda se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži:

- naziv sjedište i OIB Naručitelja
- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- naziv i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijenu ponude svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja i potpis osobe koje su pregledavale ponude (ovlašteni predstavnici naručitelja)
-

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 18.

Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju koja se obavezno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.

Rok za donošenje odluke o odabiru je trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi istekom roka od 5 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

V. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 19.

Ugovor o nabavi mora biti sukladan uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude koje ne smije biti veće od 5% procijenjene vrijednosti nabave, te jamstvo za uredno izvršenje obveza iz ugovora i jamstvo za jamstveni rok na pojedinačni iznos od 10% sveukupno ugovorenog iznosa.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 20.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata u smislu ovog Zakona o javnoj nabavi ne provodi se kod jednostavne javne nabave.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči društva.

Skradin, 01. ožujka 2018. g.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Antonijo Brajković

