

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" 120/2016; „Narodne novine“ 114/2022) Uprava društva Vrtlar d.o.o. donosi slijedeći

P R A V I L N I K
O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE,
RADOVA I USLUGA

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

1)Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga naručitelja Vrtlar d.o.o. (dalje: naručitelj) procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabava ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

1)Postupke jednostavne nabave naručitelj iz ovog Pravilnika provodi poštujući načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te druga načela koja iz njih proizlaze, uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava za nabavu.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

1)U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbeni potpun način koji osigurava usporedivost ponuda, te da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

IV. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

1)Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

1)Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Izravno ugovaranje
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Javno prikupljanje ponuda

1. IZRAVNO UGOVARANJE- POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu radova, roba i usluga za procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a. Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se u pravilu elektroničkom poštom.

3) Iznimno, ugovor o nabavi se može sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, radova i usluga čija je vrijednost veća od 5.000,00 eura u slijedećim slučajevima:

- s gospodarskim subjektom koji je u prethodnim godinama prema naručitelju uredno izvršavao poslove i po pravilima struke, a osobito pri nabavama roba, radova i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti i normalno funkcioniranje naručitelja;
- s gospodarskim subjektom za nabavu robe putem WEB trgovine potrebne za obavljanje djelatnosti i normalno funkcioniranje naručitelja;
- za nabavu goriva, električne energije i telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži;
- za nabavu usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.);
- ovisno o prirodi predmeta nabave kada predmet nabave može vršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga;
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak se ponavlja;
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja;
- nabave usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja

5) Za nabave iz ovog članka stavka 3. obavezan je pisani ugovor.

6) Iznimno, Naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga i bez provođenja postupka jednostavne nabave, kada je to potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti propisani postupak ne može primijeniti.
Razloge žurnosti ocjenjuju Uprava Društva.

**2) OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA -
POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EURA DO
15.000,00 EURA**

Članak 7.

1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave za robe, radove i usluge procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura u kojem Naručitelj poziva najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

2) Postupak započinje odlukom odgovorne osobe društva o pokretanju postupka jednostavne nabave kojoj prethodi zahtjev za ponudom zatražen od strane unutarnjih organizacijskih jedinica Društva. Uz zahtjev je obavezno priložiti troškovnik za traženi predmet nabave.

3) Poziv na dostavu ponude dostavlja se na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem).

Poziv se može objaviti i na Internet stranicama naručitelja.

4) Izdavanju narudžbenice odnosno sklapanju ugovora prethodi poziv prema dva gospodarska subjekta za dostavu ponude, te ukoliko je ponuda zadovoljavajuća sklapa se ugovor ili narudžbenica s istim. Ugovor ili narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba društva. Ponuda se dostavlja putem elektroničke pošte, neposredno na urudžbeni zapisnik ili preporučeno poštanskom pošiljkom.

5) Nabava radova, roba i usluga iz ovog članka provodi se temeljem narudžbenice i/ili ugovora.

6) O izdanim narudžbenicama i ugovorima se obavezno vodi evidencija.

**3) JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA -
POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 eura, A
MANJE OD 26.540,00 eura ZA ROBE I/ILI USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 eura ZA
RADOVE**

Članak 8.

1) Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i/ili usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove u kojem Naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama i slanjem poziva poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail) na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

2) Postupak započinje odlukom odgovorne osobe društva o pokretanju postupka jednostavne nabave kojoj prethodi zahtjev za ponudom zatražen od strane unutarnjih organizacijskih jedinica Društva. Uz zahtjev je obavezno priložiti troškovnik za traženi predmet nabave.

3) U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i na manje od tri (3) gospodarska subjekta što se obrazlaže u odluci o pokretanju nabave.

VII. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo, odnosno ovlaštene predstavnici Naručitelja od kojih jedan posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave. Uprava internom odlukom imenuje dva ovlaštena predstavnika i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne i javne nabave.

2) Postupak jednostavne nabave se pokreće za predmet nabave koji je uvršten u plan nabave roba, usluga i radova za tekuću godinu, a ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, isti se mora uvrstiti u izmjenu/dopunu Plana.

Članak 10.

1) Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) dana od dana upućivanja poziva. Iznimno, Naručitelj u opravdanim slučajevima može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od dva (2) dana od dana upućivanja poziva.

2) U pozivu za dostavu ponuda gospodarskim subjektima se određuje dokaziv način dostave ponude, a pravodobno zaprimljene ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju.

3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili telefonom.

4) Za odabir ponude dovoljno je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda s dokumentacijom za nadmetanje.

5) Naručitelj nabavu provodi prihvaćanjem najpovoljnije ponude, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. kod mjesečnih nabava ...)

6) Temeljem odabrane ponude izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude i upućuje ista Upravi na potpis.

Članak 11.

1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentacije priložene uz poziv (dalje: dokumentacija).

Naručitelj će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude na način definiran člankom 10. ovog Pravilnika, odnosno objaviti na internetskoj stranici.

VIII. DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 12.

1) Uz poziv na dostavu ponuda može se dostaviti dokumentacija priložena uz poziv koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

- 2) Dokumentaciji se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje.
- 3) Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.
- 4) Uprava može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti kao i ostale zahtjeve i uvjete u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN.
- 5) U tom slučaju Uprava određuje dokumente koje su ponuditelji obvezni dostaviti u ponudi kako bi dokazali da ne postoje razlozi isključenja odnosno da su ispunjeni uvjeti sposobnosti.
- 6) Uprava može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz članaka 214. do 217. ZJN.
- 7) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira, te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.
- 8) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

IX. PONUDA

Članak 13.

- 1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.
- 2) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- 3) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.
- 4) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.
- 5) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- 6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).
- 7) Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i/ili e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.
- 8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 14.

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici.

- 2) Uprava može, ukoliko smatra potrebnim, u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.
- 3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- 4) Nakon pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 5) Uprava zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu, odnosno odlukom poništiti postupak.

XI. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 15.

- 1) Na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba društva donosi odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje odgovorna osoba društva.
- 3) Odluku o odabiru sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave putem elektroničke pošte i/ili objavom na svojim internetskim stranicama.
- 4) Postupak jednostavne nabave iz članka 9. i članka 10. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

XII. IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

- 1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.
- 2) Nakon obavljene dostave ponuditeljima, sukladno članku 15. stavak 3. ovog Pravilnika, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa Ugovor o nabavi i/ili izdaje narudžbenicu.
- 3) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu ZJN 2016.
- 4) Ugovor iz stavka 2. ovog članka sklopit će se u roku određenom u pozivu na dostavu ponude, a ako isti nije određene u pozivu, ugovor će se sklopiti u roku ne dužem od 30 dana od dana slanja odluke o odabiru.
- 5) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- 6) Uprava internom odlukom imenuje osobe za praćenje realizacije ugovora koji je obavezan kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora (preuzimanje i kontrola ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave, provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja a posebno rokova, ovjeravanje prateće dokumentacije, preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata, prema potrebi iniciranje naplate jamstva i sl.).
- 7) Imenovana osoba za praćenje realizacije ugovora o nabavi dužna je u slučaju da druga ugovorna strana ne ispunjava bilo koju ugovornu obvezu pravovremeno dostaviti Upravi pismeno izvješće uz obrazloženje za pokretanje zahtjeva radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, ugovorna kazna, naplata jamstva i sl.)

8)Uprava je na kraju godine dužna sastaviti izvješće o iznosima jednostavnih nabava za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura odnosno 66.360,00 eura za radove, te dostaviti tijelu nadležnom za sustav javne nabave putem Elektroničkog oglasnika.

Članak 17.

1)Uprava je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 18.

1)Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove Naručitelj je obavezan izraditi Plan nabave i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH. U Plan nabave društva se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijskom broju jednostavne nabave. Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune donosi odgovorna osoba Društva.

Članak 19.

1)Uprava je obvezna voditi registar postupaka jednostavne nabave i sklopljenih ugovora iz ovoga Pravilnika koji se objavljuje na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

2)Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet ugovora,
- iznos sklopljenog ugovora,
- naziv odabranog ponuditelja,
- konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog

3)Specijalist javne nabave izrađuje i vodi registar ugovora iz st. 1. ovog članka, te isti – u pravilu ažurira i objavljuje na internetskim stranicama.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, broj: 367/20 od 12. listopada 2020. godine.

Direktorica:

Alma Majstorović



Broj: 09/23
U Dubrovniku, 09.01.2023.

VRTLAR
100. za javno zelenilo i hortikulturu
DUBROVNIK