

Na temelju članka 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 18. stavka 1. točke f. Društvenog ugovora (potpuni tekst od 18.03.2020 godine), dana 22.11.2021. godine, direktorica društva Batižele d.o.o. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku društvo Batižele d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16; dalje u tekstu: ZJS 2016).

U provedbi postupka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakona o prostorno uređenju i dr.).

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju se odredbe ZJS 2016.

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE TE MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora, ovisno o složenosti postupka, nakon pribavljene ponude.

Članak 7.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Narudžbenicu potpisuje direktor/ica Društva.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA I MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna pokreće se donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave od strane direktora/ice Društva.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobi/osobama koje pripremaju i provode postupak (ovlašteni predstavnici Naručitelja).

Daljnji tijek postupka jednostavne nabave preuzima stručno povjerenstvo, koje se sastoji od minimalno jednog do maksimalno tri člana, ovisno o složenosti postupka. Članovi stručnog povjerenstva zaposlenici su Naručitelja ili vanjski suradnici.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponude za nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika upućuje se istovremeno na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata, po izboru Naručitelja, na način koji omogućava dokazivanje da je isti upućen potencijalnim ponuditeljima (dostavnica, povratnica, potvrda isporuke e-pošte i sl.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih, arhitektonskih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, stručnog nadzora i sl., i
3. kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih, prostornih, projektnih ili dokumentacijskih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe).

Poziv na dostavu ponuda može se uputiti potencijalnim ponuditeljima i objavom na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 9.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja, a sadrži:

- naziv i adresu Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- troškovnik, ako se traži,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu mjesta ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Opis predmeta nabave sadrži, ako je potrebno, tehničke specifikacije koje se nadopunjavaju nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Članak 10.

U slučaju da gospodarski subjekt nije odgovorio na Poziv, mora postojati dokaz da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda isporuke e – maila i sl.)

Naručitelj i gospodarski subjekti koristit će mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji, kao što su: kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

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

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude, a ne smije biti kraći od 7 dana od dana upućivanja Poziva.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Članak 13.

Ponude se dostavljaju poštom ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost
- kontakt osoba ponuditelja, adresa e-pošte, broj telefona,
- naziv predmet nabave,
- troškovnik, ako se traži,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u Pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama, a u istu moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

IV. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno te započinje nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju zaprimljene ponude na temelju uvjeta i zahtijeva iz Poziva na dostavu ponuda te o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju nejasnoća, nerazumljivih stavki ili u slučaju računske pogreške dostavljenih ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja mogu zatražiti, u za to primjerenom roku, dodatna objašnjenja, dopunu, ispravku ili drugu potrebnu dokumentaciju od gospodarskog subjekta čija ponuda sadrži nejasnoće, nerazumljive stavke ili računsku pogrešku.

Članak 15.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručiitelja.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručiitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ponuditeljima koji si sudjelovali i postupku dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 16.

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

V. SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se ugovor o nabavi koji potpisuje odgovorna osoba Naručiitelja.

Ugovor se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može sastaviti i zaključiti i za predmete nabave manjih vrijednosti.

Članak 18.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručiitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmetne nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveze iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Naručiitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje dvije godine od završetka postupka nabave.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objavljivati ga na svojim internetskim stranicama

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon donošenja te će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

DIREKTORICA
BATIŽELE d.o.o.
Šibenik
Društvo za upravljanje nekretnostima
OIB: 73841169007
Nina Kursar
Nina Kursar