



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) te članka 30. Izjave o osnivanju Društva, član Uprave – direktorica POSLOVNI SUSTAVI d.o.o., Rijeka, Školjić 15, OIB: 50327992893, dana 11. ožujka 2024. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja POSLOVNI SUSTAVI d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 EUR bez PDV-a, za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a, za radove.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ili telefaksa.

Preporuča se korištenje elektroničke komunikacije. Odabrano sredstvo komunikacije bi trebalo biti opće dostupno te ne bi smjelo ograničavati pristup zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata treba počivati na načelima javne nabave, a sve kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i postigla najbolja vrijednost za novac.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, nadležan je Odjel javne nabave Naručitelja.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 3.

Naručitelj se obavezuje poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016.

Članak 4.

Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku upotrijebljene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.



PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

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. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE

Članak 6.

U Planu nabave Naručitelja za financijsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR bez PDV-a. U Plan nabave mogu se navoditi i predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR bez PDV-a.

Plan nabave Naručitelja za financijsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi odgovorna osoba Naručitelja, sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica Naručitelja.

Plan nabave za financijsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Odjel javne nabave Naručitelja nadležno za poslove javne nabave, koordinira poslove pripreme plana nabave i njegovih izmjena i dopuna.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. ZJN 2016.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 8.000,00 EUR i
- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 8.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EUR za nabavu radova

Članak 8.

Naručitelj je dužan pravovremeno započeti novi postupak jednostavne nabave.

Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave pojedinog organizacijskog odjela Naručitelja koji sadrži sve podatke potrebne za provedbu postupka nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave po pojedinačnom predmetu nabave dostavlja se na propisanom obrascu.



PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 8.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 8.000,00 EUR može se provesti izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu kojem se upućuje poziv za dostavu ponude pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkom poštom.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, poziv na dostavu ponude može se uputiti prema više gospodarskih subjekata i/ili objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Naručitelj umjesto narudžbenice može sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 8.000,00 EUR može se provesti i na način kako je ovim Pravilnikom propisano za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 EUR.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 8.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 EUR provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje, Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, imenuje odgovorna osoba Naručitelja te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- **priprema postupka jednostavne nabave:** definiranje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- **provedba postupka jednostavne nabave:** objava i/ili slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave u pravilu se provodi objavom poziva na dostavu ponude na internetskim stranicama Naručitelja, slanjem poziva za dostavu ponude na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom postupka putem EOJN RH.

Iznimno, iz razloga iznimne žurnosti ili drugih detaljno obrazloženih i opravdanih razloga, ako realizaciju predmeta nabave najučinkovitije može izvršiti određeni gospodarski subjekt ili ukoliko trenutno na tržištu nema 3 (tri) gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvršavaju radove ili usluge, Naručitelj može zatražiti ponudu od manjeg broja gospodarskih subjekata odnosno i od jednog gospodarskog subjekta.

U navedenom slučaju obrazloženje sastavlja i podnosi organizacijski odjel koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave te isti čini sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponude određuje rok za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude mora biti primjeren procijenjenoj vrijednosti nabave i složenosti postupka nabave.

Minimalni rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radova iznosi pet (5) dana od objave ili slanja Poziva na dostavu ponuda.

Iz razloga iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga, Naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, osobnom dostavom ili poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda. U slučaju objave postupka putem EOJN RH, ponude se dostavljaju putem istog.

Članak 14.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Podaci o kriteriju odabira i načinu bodovanja navode se u Pozivu na dostavu ponude.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, a za uredno ispunjenje ugovora ne većem od 10% procijenjene vrijednosti nabave, kao i druga jamstva definirana člankom 214. ZJN 2016.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka jednostavne nabave ili istekom ugovora, ovisno o kojem se jamstvu radi, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 15.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, pisanim putem.

Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, Naručitelj je dužan odgovoriti najkasnije tijekom prvog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Naručitelj će svoj odgovor, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio i osnovni poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

Članak 16.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zakašnjele ponude vraćaju se ponuditeljima neotvorene.

Članak 17.

Naručitelj može, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, poništiti postupak jednostavne nabave bez navođenja obrazloženja.

Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude te o tome sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj 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 tri dana.

Postupanje sukladno prethodnom stavku ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Rok za donošenje Odluke o odabiru / poništenju iznosi 30 dana od dana otvaranja ponuda.

Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se na dokaziv način svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku, istim sredstvom kojim je i upućen Poziv na dostavu ponuda.

Nakon odabira najpovoljnije ponude i donošenja Odluke o odabiru pristupit će se sklapanju ugovora ili izdavanju Narudžbenice, ovisno o predmetu nabave i uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Članak 18.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid na zahtjev Naručitelja.

Članak 19.

Protiv Odluke o odabiru / poništenju nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor na odabir. Iznimno, u slučaju očite omaške, ponuditelj može Naručitelju uputiti prigovor uz zahtjev za ispravkom odluke.

Na odluku Naručitelja se ne primjenjuje rok mirovanja. Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu odmah nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA

Članak 20.

Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu temeljem uvjeta iz postupka i poziva za dostavu ponude.

Naručitelj vodi digitalnu evidenciju ugovora i izdanih narudžbenica temeljem ovog Pravilnika.

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

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

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovoran organizacijski odjel koji je ispostavio Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

Tijekom izvršenja ugovora, Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Naručitelj je obavezan ustrojiti i voditi registar ugovora za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura, te isti ažurirati prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, edukacija, savjetovanja, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga te ostalih sličnih roba ili usluga koje služe stručnim potrebama Naručitelja.

Članak 23.

Na sve što nije riješeno ovom Pravilnikom primijeniti će se ZJN 2016.

Članak 24.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno izdavanja narudžbenice, uzevši u obzir i ugovorena jamstva.

Članak 25.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član Uprave - direktorica:

Silvija Lučić

