

Na temelju članka 13. stavka 4. Odluke o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih djelatnosti («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 3/06.), a u vezi s člankom 12. i člankom 15. Zakon o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16.), odgovorna osoba (u daljnjem tekstu: Direktor društva) Škovacin d.o.o., Obala kneza Domagoja 54, Rogoznica, OIB: 46637054013 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.). Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 3.

Postupci nabave roba, radova i usluga iz članka 1. ovog Pravilnika provode se u skladu s Planom nabave izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Procijenjena vrijednost nabave iz ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

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

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, a određuju se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, a sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava 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).

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Pokretanje, pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 130.000,00 kuna odobrava Direktor društva, a provode ga službenici društva, odnosno stručni suradnici za javnu nabavu.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 130.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje internom Odlukom imenuje Direktor društva te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 6.

Direktora društva donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna koja obavezno sadržava:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak,
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti, a kojom se dokazuje poslovna, financijska i druga sposobnost ponuditelja,
- podatak o roku do kojeg je potrebno dostaviti ponude (datum i vrijeme),
- popis ostalih priloga kojima se dokazuju tehnička svojstva predmeta nabave, ako je to navedeno u zahtjevu za pokretanje nabave te ostale bitne podatke.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije / uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, od kojih 1 (jedan) može posjedovati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kn.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 130.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi službenici Društva te se po odobrenju Direktora društva izdaju narudžbenice ili sklapaju ugovori s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 130.000,00 kuna, izdaje se pisana narudžbenica ili sklapa ugovor, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, nakon pribavljene ponude i od strane Direktora društva odobrene ponude.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 130.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna započinje slanjem poziva Direktora društva za dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, naziv ponuditelja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda prema upućenom Pozivu na dostavu ne smije biti kraći od 7 (sedam) kalendarskih dana.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci Direktora društva.

V. JAMSTVA

Članak 9.

U postupku provođenja jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

VI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno. Iznimno, na temelju Odluke Direktora društva, otvaranje ponuda može biti javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te se o tome sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda može se povjeriti stručnim osobama i/ili stručnim službama Naručitelja te se o istom sastavlja 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.

Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, može se tražiti od ponuditelja da dostave i drugu dokumentaciju (npr. prospekte, fotografije, određene izjave, potvrde, jamstva, dozvole i slično).

VIII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

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

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPAKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave vrijednosti manje od 130.000,00 kuna, službenici društva (stručni suradnici za javnu nabavu), na osnovu rezultata pregleda ponude, predlažu Direktoru društva prihvatanje ponude te nakon njegovog odobrenja dostavljaju gospodarskom subjektu pisanu narudžbenicu ili se sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem u roku 8 dana od dana prihvatanja i odobrenja ponude ponuditelja.

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te rangiranja valjanih ponuda po kriteriju za odabir ponude, daje prijedlog Direktoru društva o prihvatanju (ekonomski) najpovoljnije ponude te donošenje Odluke o odabiru po provedenom postupku jednostavne nabave. Nakon odabira najpovoljnije ponude sastavlja se ugovor koji potpisuje Direktor društva.

Rok za sklapanje ugovora je 30 (trideset) dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna iz razloga propisanih ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupaka jednostavne nabave, Direktor društva bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka javne nabave.

Isto tako, Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

Na Odluku o odabiru ponuditelja te Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, nije dopuštena žalba.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, na pisani zahtjev, dostavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ponuditelja ili odluka o poništenju postupka, osim ako su javno objavljeni.

X. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim 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.

Naručitelj je obavezan kontrolirati je li 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.

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim Internet stranicama.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

U skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018), Naručitelj je kao obveznik primjene ZJN 2016 dužan osigurati zaprimanje elektroničkih računa (dalje u tekstu; eRačun) koji moraju zadovoljavati formu propisanu EU normom 16931-1:2017.

Navedeni zakon se primjenjuje na eRačune koji su izdani na temelju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnih sporazuma sklopljenih sukladno ZJN 2016, kao i na eRačune koji su izdani na temelju ugovora proizašlih iz postupaka nabave robe i usluga te provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn.

E-Računi koji su izdani na temelju izvršenja ugovora sklopljenog nakon provedenog postupka javne i /ili jednostavne nabave moraju biti u skladu s europskom normom i njezinim ispravcima, izmjenama i dopunama. Obvezni osnovni elementi eRačuna propisani su člankom 5. stavak 1. i 2. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018).

Naručitelj je u obvezi zaprimiti i obrađivati te izvršiti plaćanje eRačuna i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi, a ova obveza na stupila na snagu 01. prosinca 2018. godine.

Izdavatelji eRačuna obvezni su izdavati i slati eRačune i prateće isprave sukladno europskoj normi, a ova obveza je stupila na snagu 01. srpnja 2019. godine.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom u svezi izdavanja, slanja, zaprimanja i obrade eRačuna, kao i ostalih odredbi koje se odnose na eRačun primjenjivat će se odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018) te eventualni podzakonski akti istoga.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na internetskim stranicama trgovačkog društva Škovacin d.o.o.

www.skovacin.hr

U Rogoznici, 15. studenog 2021. godine

UPRAVA TRGOVAČKOG DRUŠTVA ŠKOVACIN d.o.o.

Ante Baus, direktor


ŠKOVACIN d.o.o.
ROGOZNICA