

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 10. Izjave o osnivanju Gacke d.o.o. Otočac (potpuni tekst od 14.6.2017. godine) direktor Slaven Prpić, dipl. uč. dana 7.11.2018. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak javne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, a mogu ga podnijeti rukovoditelji Radnih jedinica ili voditelji Službi, a prema propisanim procedurama Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije 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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir ponuda najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Procjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) 70.000,00 kn ili viša te da je obuhvaćena planom nabave naručitelja za tekuću godinu.

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 7.

Nabava roba, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i odgovorna osoba naručitelja koja odobrava nabavu.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KN

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za radove naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana, niti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Rok za odabir ponude je deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, konzultantskih usluga, usluga vještaka,

- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja i kriterije za odabir ponuditelja, uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti te jamstvo za povrat predujma na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi se postupak otvaranja dostavljenih ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se primjenjuje članak 282. Zakona o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istome sastavljaju zapisnik.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kriterij kvalifikacije, organizacije i iskustva osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, kriterij usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja.

Odabir kriterija odnosno metoda za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj na osnovi pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
6. ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn zbog razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za praćenje i provedbu ugovorene nabave provedene sukladno ovom Pravilniku, kao i tumačenje istog, odgovorna je odgovorna osoba naručitelja.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga u GACKOJ d.o.o. Otočac od 16. svibnja 2017. godine, KLASA: 363-02/17-1/111, UR. BROJ: 2125/02-13-1-17-1.

GACKA d.o.o.
OTOČAC, Bartola Kašića 5/a
OIB: 32380214737

Direktor:
Slaven Prpić, dipl. uč.

Obrazac 1

KLASA: _____

UR. BROJ: _____

U Otočcu, _____

**ZAHTEJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost: _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga: _____
5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____

RUKOVODITELJ RJ-e/ VODITELJ SLUŽBE

Obrazac 2

Naručitelj Gacka d.o.o. Otočac, OIB: 32380214737, na temelju članka 10. Izjave o osnivanju Gacke d.o.o. Otočac (potpun tekst od 10. svibnja 2017. godine) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova od _____ godine, KLASA: _____, UR. BROJ: _____, direktor _____ dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelj (ime, prezime, ovlasti):

1. _____
2. _____
3. _____

(potpis odgovorne osobe)

Obrazac 3.

KLASA: _____

UR. BROJ: _____

U Otočcu, _____

Gospodarski subjekti (naziv, adresa, OIB):

1. _____

2. _____

3. _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Naručitelj Gacka d.o.o. Otočac upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kn (500.000,00 kn) bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1.OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2.UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom „Račun za predmet nabave: _____“,
- cijena ponude: u cijenu bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: _____,
- dokazi sposobnosti: _____,
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...) _____

3.SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),

- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti),
- Jamstva,
- Potpisani prijedlog ugovora

4.NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat) _____
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,...) _____
- mjesto dostave ponude: _____
- mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

5.OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave : (kontakt osoba): _____

Obavijesti o rezultatima: pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(potpis odgovorne osobe)

Obrazac 3a)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om, ostalim kriterijima za odabir- ponderima)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT i/ili naziv poslovne banke): _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 5

KLASA: _____

UR. BROJ: _____

U Otočcu, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16): _____
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. Poziv na dostavu ponude br. ____ od dana: ____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a. naziv g.s.: adresa i OIB
 - b. naziv g.s. : adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine.
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

PONUĐITELJ:

Broj i datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude sa PDV-om:

Ponuđeni tip/proizvođač/marka:

OBLIK PONUDE

Potpisana:

Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:

OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni

OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana:

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda ili ekonomski najpovoljnija ponuda).
11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: _____

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 7.

KLASA: _____

UR. BROJ: _____

U Otočcu, _____

Naručitelj, Gacka d.o.o. Otočac, Bartola Kašića 5a, OIB: 32380214737, na temelju članka 10. Izjave o osnivanju Gacke d.o.o. i članka 16. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, KLASA: _____, UR. BROJ: _____ od _____ . godine, direktor _____ dana _____ donosi

**ODLUKU O PONIŠTENJU
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Naručitelj: Gacka d.o.o. Otočac, Bartola Kašića 5a, OIB: 32380214737.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi Odluka o poništenju je:

Obrazloženje razloga poništenja:

(potpis odgovorne osobe)

Obrazac 6.

KLASA:

UR. BROJ:

U Otočcu, _____

Naručitelj Gacka d.o.o., Otočac, Bartola Kašića 5a, OIB: 32380214737, na temelju članka 10. Izjave o osnivanju Gacke d.o.o. i članka 15. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, KLASA: _____, UR. BROJ: _____ od ____ . godine, direktor dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj: Gacka d.o.o., Otočac, Bartola Kašića 5a, OIB: 32380214737

Predmet jednostavne nabave za koji se donosi Odluka o odabiru je:

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____, iznos PDV-a: _____, cijena ponude s PDV-om: _____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____.

Odluka se s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

(potpis odgovorne osobe)