

Ur.br:2163-3-8-24-007
Buzet, 17.01. 2024.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), uprava društva PLZET d.o.o., Trg Josipa Fabijančića 7, Buzet, OIB:16882121210, zastupan po v.d. direktora društva 17.01.2024. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga, te provedbu projektnih natječaja u trgovačkom društvu Plzet d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čije je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave i transparentnost postupaka, kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe ukoliko ih za to ovlaste nadležni organi koji imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Odgovorna osoba Naručitelja – direktor donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju najmanje dvije osobe stručnog povjerenstva Naručitelja koje imenuje Direktor internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. U provedbi postupaka jednostavne nabave može sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog Direktor za odabir najpovoljnije ponude.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost **manja od 2.650,00 eura** za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provodi direktor društva. Naručitelj izdaje narudžbenicu jednom gospodarskom subjektu. Prije izdavanja narudžbenice odgovorna osoba za nabavu može zatražiti ponudu od dva ili više gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ako je upit za dostavu ponude upućen više od jednom gospodarskom subjektu, ne sastavlja se zapisnik.

Ukoliko narudžbenica sadrži sve elemente koji se odnose na naziv ponuditelja, vrstu roba/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične i ukupne cijene, datum izdavanja i rok i mjesto isporuke robe odnosno izvršenja usluga i radova, način i rok plaćanja, ugovor nije potrebno sklapati u pisanoj formi.

Narudžbenicu izdaje i potpisuje odgovorna osoba za nabavu te o izdanim narudžbenicama vodi Evidenciju.

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 10.650,00 eura (bez PDV-a)**, za robe, usluge i radove, započinje slanjem upita Naručitelja za prikupljanje ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštom, faxom, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda može se dodatno objaviti i na internetskoj stranici naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži: naziv naručitelja, vrstu i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, podatke o obveznom sadržaju ponude koje naručitelj odredi (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.), rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir, tehničku specifikaciju (troškovnik), rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju, rok za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim kriterijima postupka nabave.

Otvaranje, pregled i ocjena ponude nije javno i obavlja se bez prisutnosti ponuditelja.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, bez prava na podnošenje pravnog lijeka.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 10.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove** naručitelj provodi javno prikupljanje ponuda.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja. Istovremeno s objavom na internetskoj stranici Naručitelja, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Tako zaprimljene ponude imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži: naziv naručitelja, vrstu i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o obveznom sadržaju ponude koje naručitelj odredi (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.), rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir, tehničku specifikaciju (troškovnik), rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju, rok za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja u kojem slučaju su primjenjive odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu materiju.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim kriterijima postupka nabave.

Ponude se otvaraju javno, uz prisutnost najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Pregled i ocjenu ponuda obavljanju ovlaštene stručne ili službene osobe Naručitelja.

O otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, bez prava na podnošenje pravnog lijeka.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Članak 8.

Iznimno, poziv za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od **2.650,00 eura** može se bez objave na internetskim stranicama naručitelja dostaviti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.)
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih s zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- nabave odvjetačkih i javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 10.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude, te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Direktor društva.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Direktora ili osobu zaduženu za javnu nabavu.

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 11.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Naručitelj vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

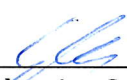
Članak 13.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.br:2106/01-19-17-013.

Plzet d.o.o.
v.d. direktor društva


Sebastjan Grabar

PLZET
d.o.o. BUZET