

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016 i 114/22) i ovlaštenja iz članka 29. Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću GKP ČAKOM d.o.o., Uprava Društva – Direktor Ivan Perhoč, bacc. ing. el., dana 29. prosinca 2022. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje tekstu: jednostavna nabava) u GKP ČAKOM d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj), na koju nabavu se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016 i 114/22, dalje u tekstu: Zakon) taj Zakon ne primjenjuje.

Procijenjena vrijednost nabave u postupcima prema ovom Pravilniku utvrđuje se prema ukupnom godišnjem iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe i omogućeno je podnošenje ponuda po grupama, procijenjena vrijednost određuje se za svaku grupu posebno, a izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave za cijeli predmet nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova u skladu s ovim Pravilnikom, obvezno je, osim ovog Pravilnika i Zakona, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, druge interne akte Naručitelja te se potrebno pridržavati integriranog sustava upravljanja (ISU) Naručitelja.

U provedbi postupaka jednostavne nabave potrebno je voditi računa o načelima javne nabave, što znači da opis predmeta nabave ne smije biti diskriminirajući, da treba osigurati jednak pristup nadmetanju za sve gospodarske subjekte, da treba poštivati načela uzajamnog priznavanja te načelo razmjernosti, osigurati primjerene rokove te osigurati dostupnost informacija i objektivan pristup.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuje se komunikacija elektroničkim putem u svim fazama postupka, koja omogućuje dokazivost.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

U pogledu sprečavanja sukoba interesa kod provođenja postupka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu materiju.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Plan nabave roba, usluga i radova Naručitelja (dalje u tekstu: Plan nabave) za svaku poslovnu godinu, kao i izmjene i dopune plana nabave tijekom poslovne godine donosi direktor uz suglasnost Nadzornog odbora Naručitelja.

Pripremu, organizaciju i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Služba nabave Naručitelja.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja, izuzev postupaka jednostavne nabave do 2.650,00 eura, za koje nabave ne postoji zakonska obaveza evidentiranja u Planu nabave.

U Planu nabave i Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Plan nabave i Registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Naručitelja i na elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN).

Zabranjeno je dijeljenje procijenjene vrijednosti nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- 1.) IZRAVNO UGOVARANJE – postupci nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
- 2.) OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA - postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura, te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura,
- 3.) JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA - postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura.

IV. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 6.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, za koju nabavu ne postoji zakonska

obaveza evidentiranja u Planu nabave, a pokreće se temeljem upisanog trebovanja te se na temelju provedene analize tržišta prikuplja ponuda od jednog gospodarskog subjekta.

Ponudu u pravilu pribavlja Služba nabave, a moguće je da ponudu pribave i poslovođa, voditelj ili rukovoditelj radne jedinice koja je upisala trebovanje za nabavu robe, usluge ili radova.

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice (podatke o nazivu i adresi sjedišta ponuditelja, o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe, izvršenju usluge, izvođenju radova i sl.)

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice na temelju ponude.

Narudžbenicu izdaje Služba nabave Naručitelja elektroničkim putem.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke o Naručitelju i ponuditelju, predmetu nabave koji se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke ili izvršenja.

Za izdavanje narudžbenice za nabavu iz ovog članka dovoljna je jedna valjana ponuda.

V. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 7.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, koji se pokreće temeljem upisanog trebovanja.

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda provodi Služba nabave slanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata elektroničkom poštom ili prikuplja ponude istraživanjem tržišta na neki drugi odgovarajući način.

Poziv na dostavu ponude iz ovog članka Pravilnika ne mora biti strogo propisane forme, ali mora biti jasan, razumljiv, nedvojbjen i sadržavati sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu valjane ponude.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 3 (tri) dana, osim u slučaju žurne nabave.

Služba nabave nakon pregleda ponuda predlaže direktoru odabir ponude i sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Narudžbenice izdaje Služba nabave.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke o Naručitelju i ponuditelju, predmetu nabave koji se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke ili izvršenja te evidencijski broj nabave iz Plana nabave.

Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za nabavu iz ovog članka dovoljna je jedna valjana ponuda.

Ukoliko se ne izdaje narudžbenica nego se sklapa ugovor, istog potpisuje direktor.

Poziv na dostavu ponude može se, istovremeno s upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata, objaviti i na internetskoj adresi Naručitelja i/ili na EOJN-u i/ili na drugim web servisima specijaliziranim za takvu vrstu objava, ali se u tom slučaju i za predmet nabave vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi postupak javnog prikupljanja ponuda određen člancima 8.-16. ovog Pravilnika.

VI. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 8.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura.

Javno prikupljanje ponuda započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave iz ovog članka Pravilnika sadrži:

- 1.) naziv predmeta nabave,
- 2.) evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- 3.) procijenjenu vrijednost nabave,
- 4.) izvor planiranih sredstava,
- 5.) podatke o članovima stručnog povjerenstva,
- 6.) podatak o osobi odgovornoj za izvršenje ugovora.

Postupak javnog prikupljanja ponuda iz ovog članka priprema i provodi stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), koje se sastoji od minimalno tri člana, od kojih su dva člana predstavnici za jednostavnu nabavu (od kojih barem jedan treba biti stručnjak javne nabave sa važećim certifikatom u području javne nabave) te od jednog predstavnika zaduženog za tehničke specifikacije i dokaze tehničke sposobnosti.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju nužno biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati minimalno podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt osobu), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, mjesto isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,

rokove početka i završetka izvršenja predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, ako je primjenjivo, druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva, što ovisi o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak jednostavne nabave.

Na starost dokaza iz stavka 3. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona.

Sve dokumente iz ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev izjave o nekažnjavanju koja treba biti ovjerena kod javnog bilježnika.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj adresi Naručitelja www.cakom.hr i/ili na EOJN-u i/ili na drugim web servisima specijaliziranim za takvu vrstu objava.

Istovremeno s objavom iz stavka 1. ovog članka Poziv na dostavu ponuda može se uputiti putem elektroničke pošte i na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom i sadržajem određenim u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen je u pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju putem e-maila na dokaziv način.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti dostavljenu ponudu i/ili istu dopuniti.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda, sa dodatnom naznakom „izmjena ponude“ i/ili „dopuna ponude“.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako stručno povjerenstvo procijeni da bi javno otvaranje ponuda bilo primjereno s obzirom na specifičnost predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 12.

Kriterij odabira može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

O kriteriju odabira odlučuju članovi stručnog povjerenstva, ovisno o predmetu nabave.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne karakteristike, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, vijek trajanja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže direktoru odabir najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati minimalno: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt osobu), predmet nabave, oznaku CPV nomenklature, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, vrstu postupka, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, naziv gospodarskih subjekata kojima su poslani pozivi za dostavu ponuda, naziv ponuditelja koji su dostavili ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda, analizu i ocjenu ponuda, razloge odbijanja ponuda, kriterij za odabir ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir, naziv odabranog ponuditelja, iznos ponude, ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja, odnosno, ukoliko nema valjanih ponuda, onda prijedlog direktoru za poništenje postupka nabave.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti i ostale dokumente.

Za odabir je dovoljna jedna zaprimljena ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude.

Članak 14.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi direktor temeljem prijedloga stručnog povjerenstva sadržanog u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Odluka o odabiru sadrži minimalno: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), datum donošenja, klasu i urudžbeni broj, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude i potpis direktora.

Odluka o poništenju sadrži minimalno: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), datum donošenja, klasu i urudžbeni broj, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja i potpis direktora.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, a ukoliko je poziv za dostavu ponuda bio objavljen i na internetskim stranicama naručitelja i/ili na EOJN, onda će se objaviti i na internetskim stranicama naručitelja i/ili na EOJN.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije i nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog obrazloženja.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Naručitelj nije obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako je najpovoljnija ponuda veća od procijenjene vrijednosti nabave, ukoliko ima ili će imati osigurana financijska sredstva.

Članak 15.

Na postupke jednostavne nabave provedene u skladu s ovim Pravilnikom ne primjenjuje se rok mirovanja.

VII. IZUZEĆA

Članak 16.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih i specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (javnobilježničke i odvjetničke usluge, specijalističke usluge, informatičke usluge i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima (npr. roba koja se brzo prodaje na tržištu pa nije učinkovito provoditi postupak, npr. posebna vozila i dr.),
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabavu zdravstvenih ili socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga,
- kada u prethodnom postupku jednostavne nabave za isti predmet nabave nije dostavljena ni jedna ponuda,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora (npr. dovršetak započetih radova i/ili usluga, nabava istovrsne robe, dovršenje povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, nastavak/nadogradnja započetog tehničko-tehnološkog procesa i sl.).
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika Naručitelja, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.).

U slučajevima navedenim u stavku 1. ovog članka Naručitelj može, u pravilu elektroničkim putem, zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta, temeljem koje može sklopiti ugovor izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom ili mu može izdati narudžbenicu.

Za nabave koje su izuzeća trebovanja uz obrazloženje upisuje radna jedinica koja za takvom nabavom ima potrebe, a odobrava ju direktor.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih uz prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, suglasnost za takvo ugovaranje daje direktor na temelju obrazloženog prijedloga rukovoditelja, voditelja ili poslovođe radne jedinice koja je dala zahtjev za takvu nabavu.

Odredbe ovog članka Pravilnika ne smiju se primjenjivati radi izbjegavanja postupanja po ovom Pravilniku.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

U postupku izravnog ugovaranja iz članka 6. ovog Pravilnika Služba nabave izdaje narudžbenicu.

U postupku ograničenog prikupljanja ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika i u postupku javnog prikupljanja ponuda iz članaka 8.-14. ovog Pravilnika sklapa se ugovor kojeg potpisuje direktor ili Služba nabave izdaje narudžbenicu koja treba sadržavati sve elemente ugovora.

Članak 18.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

Osoba odgovorna za izvršenje ugovora određena Odlukom o početku postupka jednostavne nabave obavezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. JAMSTVA

Članak 19.

U postupku javnog prikupljanja ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja unutar rokova valjanosti ponude, dostave neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, te nedostavljanja jamstava za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo za pokriće odgovornosti i djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi sa obavljanjem pojedine djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu i ne može iznositi više od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude po završetku postupka nabave.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma za predmet nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti na svojim internetskim stranicama i na EOJN.

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.

Služba nabave vodi evidenciju izdanih narudžbenica na srv. dijeljeno.

Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jednom u 6 (šest) mjeseci.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01.01.2023. godine.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (ispod pragova vrijednosti male nabave prema Zakonu o javnoj nabavi) od 09. siječnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici naručitelja www.cakom.hr.

GKP ČAKOM d.o.o.
Direktor
Ivan Perhoč, bacc. ing. el.



Mihovljan, 29. prosinca 2022.g.

