PONIKVE EKO OTOK KRK d.o.o.
Klasa: 363-01/23-02/20
Urbroj: 2142-03/28-23-1

P R A V I L N I K

O NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 26.540,00 EUR ODNOSNO 66.360,00 EUR

Na temelju čl. 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i čl. 9.Društvenog ugovora Ponikve eko otok Krk d.o.o. direktor društva donio je 15.02.2023.g.

PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 26.540,00 EUR ODNOSNO 66.360,00 EUR

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 EUR za radove.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st.1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz čl.1. ovog Pravilnika Naručitelj je dužan pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih propisa te svojih drugih općih akata donesenih u skladu s važećim propisima.

Članak 3.

Ovaj pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koju su na temelju čl.30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona.

Članak 4.

Naručitelj donosi plan nabave za poslovnu godinu u skladu s odredbom čl.28. Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga koji se nabavljaju u skladu s ovim pravilnikom, čija je procijenjena vrijednost ista ili veća od 2.650,00 EUR, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Kod opisa predmeta nabave koriste se brojčani podaci iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).

Članak 5.

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti jamstva (za ozbiljnost ponude) i sredstva osiguranja ovisno o prirodi obveznopravnog odnosa, gospodarskoj snazi druge ugovorne strane, predmetu ugovorne obveze te vrijednosti ugovora.

Jamstvo za ozbiljnost ponude može se tražiti u apsolutnom iznosu do 3% procijenjene vrijednosti nabave za slučajeve opisane u čl.214. st.1.toč.1. Zakona o javnoj nabavi.

2. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA DO 15.000,00 EUR

Članak 6.

Robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR nabavljaju se u postupku neposredne pogodbe.

Postupak iz st. 1. ovog članka provodi osoba u čiji djelokrug rada spada konkretna nabava (dalje: stručna osoba).

Članak 7.

Za predmete nabave iz čl. 6. ovog pravilnika dovoljno je zatražiti i prikupiti jednu ponudu.

Članak 8.

Stručna osoba priprema specifikacije robe i usluga odnosno troškovnike radova, koje potom šalje gospodarskom subjektu uz poziv za dostavu ponude.

Poziv sa specifikacijom odnosno troškovnikom dostavlja se poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.

Članak 9.

Prije slanja poziva za dostavu ponude stručna osoba može gospodarskim subjektima uputiti neobvezujuće upite koji moraju biti odgovarajuće dokumentirani.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, a ovisno o složenosti predmeta nabave, rok se može i produžiti ili smanjiti.

Članak 11.

Zaprimljenu ponudu potpisom ovjerava direktor.

Za nabavu robe, usluga ili radova vrijednosti veće od 500,00 EUR, zaposlenik naručitelja koji se bavi poslovima nabave (dalje: odjel nabave), odnosno bilo koja druga osoba koju ovlasti naručitelj, sastavlja narudžbenicu i dostavlja je ponuditelju.

Poziv sa pripadajućom dokumentacijom i narudžbenicom evidentiraju se u digitalnoj arhivi.

3. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA IZNAD 15.000,00 EUR

Članak 12.

Postupak nabave robe, usluga i radova iznad 15.000,00 EUR provode ovlaštene osobe naručitelja.

Članak 13.

Stručna osoba dostavlja potpisan zahtjev za pokretanjem jednostavnog postupka nabave od strane direktora odjelu nabave.
Naručitelj odlukom imenuje najmanje dvoje ovlaštenih osoba za provedbu i pripremu postupka.
Ovlaštene osobe pripremaju dokumentaciju za nabavu robe, usluga ili radova u kojoj se utvrđuju minimalni uvjeti za sudjelovanje u postupku.

Članak 14.

Postupak nabave započinje slanjem poziva za dostavu ponude na najmanje četiri adrese gospodarskim subjektima registriranim za izvršenje nabave, koji ne smiju biti povezana društva u smislu Zakona o trgovačkim društvima. Pozive za dostavu ponuda šalje odjel nabave.

Iznimno od st.1. ovog članka naručitelj za pojedine predmete nabave može poziv na dostavu ponude uputiti i na manje od tri adrese, a osobito:

1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke, revizorske itd.)
2. kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
3. kada je to nužno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, više sile ili drugih slučajeva)
4. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno povećanje ne prelazi 50% ugovorene vrijednosti

Poziv sa dokumentacijom dostavlja se poštom, e-mailom ili na drugi dokaziv način.

Članak 15.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

3.1. SADRŽAJ I OBJAVA POZIVA

Članak 16.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

1. naziv naručitelja
2. opis predmeta nabave
3. tehničke specifikacije ako je to primjereno
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. kriterij za odabir ponude
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti (ako se traži)
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
8. način dostavljanja ponuda
9. adresu dostave ponuda

10. *internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno*
11. *kontakt osobu, broj telefona, i adresu elektroničke pošte*
12. *razloge zbog kojih će naručitelj odustati od pregovara odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor*

Poziv može sadržavati i druge podatke, ovisno o prirodi nabave (rokove izvršenja, isporuke, mjesto izvođenja radova/usluga/robe, troškovnik/specifikaciju itd.)

Osoba ovlaštena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve potrebne informacije na dokaziv način.

Članak 17.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog pravilnika poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama naručitelja, putem internetskog portala namjenjenog oglašavanju i/ili u dnevnom tisku.

Istovremeno se poziv može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata, minimalno trima. Odluku o objavi poziva za dostavu ponuda donosi direktor naručitelja.

U slučaju objave poziva direktor će odlukom imenovati dvoje ovlaštenih osoba za provedbu postupka .

3.2. ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 18.

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

Rok za dostavu ponuda u slučaju objave poziva u skladu s odredbom čl. 17. ovog pravilnika ne može biti kraći od 7 (sedam) dana od objave poziva.

U slučaju iznimne žurnosti, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti.

Članak 19.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, ili elektroničkom poštom, ovisno kako je to navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Dostavljene ponude otvaraju se, prema redoslijedu zaprimanja, neposredno po isteku roka za dostavu ponuda.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

3.3. ODABIR PONUDA i DOSTAVA OBAVIJESTI

Članak 20.

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Ovlaštene osobe ili odjel nabave mogu zatražiti dopunu, ispravak ili objašnjenje ponude koje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Članak 21.

Nakon isteka roka za dostavu ponude ovlaštene osobe će sačiniti zapisnik s analizom pristiglih ponuda te predložiti naručitelju odabir najpovoljnijeg ponuditelja odnosno odustanak od sklapanja ugovora.

Članak 22.

Svim ponuditeljima se dostavlja pisana obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o odustanku od sklapanja ugovora na dokaziv način.

Ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

Članak 23.

Obavijest o odabiru ponuditelja koja se dostavlja ponuditeljima sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
4. razloge odabira ponude
5. razloge isključenja ako ih je bilo
6. razloge odbijanja ostalih ponuditelja ako ih je bilo
7. datum donošenja obavijesti i potpis direktora

Članak 24.

Nakon dostave obavijesti o odabiru , naručitelj poziva odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, naručitelj može pozvati na sklapanje prvog sljedećeg ponuditelja, a može odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

U postupku nabave po ovom pravilniku, način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune ponude, odustajanje od ponude, zaprimanje ponuda, u odnosu na sadržaj zapisnika o javnom otvaranju ponuda te sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa.

Članak 26.

O ugovorima naručitelj vodi posebnu evidenciju jednostavne nabave u digitalnoj arhivi.

Evidencija se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja, a ti podaci moraju biti dostupni godinu dana od isteka godine za koju je evidencija objavljena.

Članak 27.

Za vođenje evidencije jednostavne nabave nadležan je ovlaštenik koji provodi postupak nabave.

Članak 28.

Ovaj pravilnik donosi direktor društva.

Sve izmjene i dopune donose se na isti način kao i pravilnik.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Direktor: Neven Hržić

PONIKVE EKO OTOK KRK d.o.o. Krk, Vršanska 14

Klasa: 363-01/23-02/20
Urbroj: 2142-03/28-23-1
U Krku, 15.02.2023.g