

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 38. Društvenog ugovora trgovačkog društva Usluga d.o.o., predsjednik uprave dana 1. rujna 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Usluga d.o.o. (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o gradnji i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA I USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 2.

Odredbe ZJN-a na odgovarajući se način primjenjuju na sprječavanje sukoba interesa. Naručitelj je dužan donijeti Plan nabave za svaku poslovnu godinu, te ga ažurirati prema potrebi, sukladno ZJN-u.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna budući da se te nabave sukladno odredbama ZJN-a ne iskazuju u planu nabave.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, te se u tom smislu razlikuju:

1. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
2. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 100.000,00 kuna,
3. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj može prikupiti ponudu/e, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa ovlaštena osoba Naručitelja u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom.

Ukoliko pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga i sl., koji sadrže podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu.

Iznimno, ugovor se može sklopiti i usmenim putem, samo ukoliko postoji odgovarajući račun koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Postupak nabave vodi rukovoditelj nabave, razvoja i kontrolinga uz ovlaštenje odgovorne osobe Naručitelja, a sve sukladno Planu nabave.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna a manja od 100.000,00 kuna za robe, radove i usluge provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu priprema rukovoditelj nabave, razvoja i kontrolinga, a potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno predmetu nabave i odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Narudžbenica obavezno sadržava podatke o Naručitelju, isporučitelju, redni broj, datum, naziv predmeta nabave, cijenu, količinu, jedinicu mjere, rok i način plaćanja te potpis ovlaštene osobe Naručitelja.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, a narudžbenicu umjesto odgovorne osobe Naručitelja do iznosa 5.000,00 kuna može potpisati rukovoditelj nabave, razvoja i kontrolinga.

Ponude za narudžbenice ili ugovor traže se i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, pošta i sl.)

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA, USLUGA ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Priprema postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje danom slanja internog obrasca odnosno Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (dalje: Zahtjev) od strane pojedinog rukovoditelja organizacijske jedinice.

Temeljem odobrenog zahtjeva za nabavu donosi se Odluka o početku postupka jednostavne nabave kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, koju čine ovlašteni predstavnici Naručitelja, njihove obveze i ovlasti u postupku, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave te ostale bitne podatke a koju ovjerava odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 7.

Provedba postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:

1. Podatke o Naručitelju
2. Naziv predmeta nabave
3. Evidencijski broj nabave
4. Procijenjenu vrijednost nabave
5. CPV – oznaka iz jedinstvenog rječnika javne nabave
6. Podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
7. Vrstu ugovora o nabavi (roba, radovi, usluge)
8. Ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 8.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave jesu:

1. priprema postupka jednostavne nabave, koje obuhvaća izradu Poziva na dostavu ponuda, izrada/prikupljanje dokumenata vezanih uz predmet nabave, utvrđivanje uvjeta vezanih za predmet nabave, utvrđivanje potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, definiranje uvjeta potrebnih za ocjenu sposobnosti ponuditelja te ostalih zahtjeva
2. provedba postupka jednostavne nabave, koje obuhvaća slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude ovlaštenoj osobi ili poništenju postupka svim ponuditeljima, te praćenje izvršenja.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, u provedbi postupka jednostavne nabave, uz članove stručnog povjerenstva Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne, stručne osobe, koje nisu zaposlene kod Naručitelja, ukoliko Naručitelj ima potrebe za savjetom, informacijama i/ili drugim radnjama u vezi s pojedinim predmetom jednostavne nabave.

Članak 9.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, slanjem Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda provodi se na jedan od sljedećih načina:

1. dostavom poziva za dostavu ponuda istovremenim slanjem istog na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta preporučenom poštom, putem elektroničkih sredstava komunikacije (e-mail) ili na drugi način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom)
2. objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja
3. objavom poziva za dostavu ponuda putem EOJN (Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske).

Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, koji broj je utvrđen sukladno odredbama ovog Pravilnika, vodeći se pri tome načelima javne nabave te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.

Istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, Naručitelj može objaviti Poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda Naručitelj mora dostaviti na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

1. ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružati usluge, a naročito iz sljedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela, ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkog razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući pravo intelektualnog vlasništva,
2. kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, revizorskih i računovodstvenih usluga, računalnih i srodnih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluga deratizacija i dezinfekcija, zaštitarskih i redarskih usluga i sl.
3. kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici, usluge pravnog zastupanja u postupcima pred sudovima, usluge pravnog savjetovanja i drugo),
5. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, izazvane višom silom ili događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a niti su uzrokovane njegovim postupanjem.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ovisno o načinu provedbe postupka (dostavnica, povratnica, elektronička pošta, javna objava u EOJN i sl.).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave, sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadržava najmanje:

1. Podatke o Naručitelju,
2. Opis predmeta nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. CPV – oznaka iz jedinstvenog rječnika javne nabave
5. Količinu predmeta nabave
6. Tehničke specifikacije predmeta nabave ako su potrebne,
7. Obrazac Troškovnika predmeta nabave
8. Kriterij za odabir ponude
9. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
10. Rok izvršenja predmeta nabave
11. Rok za dostavu ponude
12. Rok valjanosti ponude
13. Način dostavljanja ponude
14. Rok, način i uvjete plaćanja
15. Podatke o traženim jamstvima
16. Rok izvršenja predmeta nabave (početak/završetak)
17. Kontakt osoba i broj telefona
18. Ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 11.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti odrediti:

1. osnove za isključenje te zatražiti dostavu dokaza o nepostojanju osnova za isključenje, odgovarajućom primjenom odredbi ZJN-a,
2. uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te zatražiti dostavu dokaza o ispunjavanju uvjeta sposobnosti (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost)
3. dostavljanje dokaza o ispunjavanju tehničkih specifikacija za pojedini predmet nabave.

Članak 12.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeća jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi obavljanja određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem, kao i jamstvo za otklanjanje nedostataka jamstvenom roku nakon isteka jamstvenog roka.

Članak 13.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza, ukoliko tražene dokumente nije dostavio u ponudi ili je isto potrebno radi dokazivanja već dostavljenih dokumenata.

Članak 14.

Ponuda se dostavlja u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude (osobno, poštom, elektroničkom poštom, putem EOJN RH).

Zaprimljene ponude se upisuju u upisnik ponuda Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja te dobivaju urudžbeni broj. Na omotnici ponude naznačuje se urudžbeni broj te datum i vrijeme zaprimanja.

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana, iznimno u slučajevima nabave roba/radova/usluga koja zahtjeva hitnost, rok može biti i kraći.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Članak 16.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja iz Poziva za dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno predmet nabave uz naznaku „NE OTVARATI“ a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

Kada je u Pozivu na dostavu ponuda određeno da se ponuda može dostaviti Naručitelju elektroničkim putem, ista se u pravilu dostavlja na e-mail kontakt osobe. Dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektroničkim putem (jamstvo za ozbiljnost ponude, katalogi, uzorci, i sl.) dostavljaju se sukladno stavku 1. ovog članka, a što se utvrđuje u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 17.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, izuzev ako Naručitelj u odluci o početku postupka nabave ne odredi drugačije.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana stručnog Povjerenstva Naručitelja, te se o istome vodi zapisnik koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedišta Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. evidencijski broj nabave
5. CPV – oznaka iz jedinstvenog rječnika javne nabave
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Povjerenstva Naručitelja
9. naziva i sjedišta ponuditelja
10. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude
11. analize ponuda
12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
14. prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi Pozivom za dostavu ponuda.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena ponude izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 19.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

Članak 20.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 21.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda te ju Naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ukoliko Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponude detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U slučaju da pristignu dvije ili više ponuda s istom cijenom prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

Članak 22.

Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda predlaže se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira ili poništenje postupka.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 23.

Rok za donošenje Odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave mora biti primjeren.

Na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba niti drugi pravni lijek.

Članak 24.

Odluku o odabiru Naručitelj je obvezan bez odgađanja dostaviti svakom ponuditelju.

Naručitelj može Odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijenu predmeta nabave
5. razlog odabira ponude
6. razloge odbijanja ponuda,
7. datum donošenja Odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 25.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna dostavom Odluke svim ponuditeljima, odnosno potvrdom o primitku.

Izvršnošću Odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos. Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Članak 26.

Ako je na dan izvršnosti Odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude.

U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor/narudžbenicu, ili
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu, Povjerenstvo će, ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti Odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

Članak 27.

Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda,
4. ako nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;

5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i planiranih sredstava za nabavu,
6. u drugim opravdanim slučajevima

Članak 28.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluku o poništenju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluku o poništenju Naručitelj bez odgode dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima.

Naručitelj može Odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u Odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak Odluka o poništenju koja se ispravlja.

Članak 29.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane su obvezne izvršavati ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica.

Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Ovlaštena osoba Naručitelja obavezna je vršiti nadzor i kontrolirati izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice.

Naručitelj obavezno vodi registar ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno ZJN.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Društva.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, broj: 64-1/17, od 31. siječnja 2017. godine.

Broj: 460-1/21

Pazin, 1. rujna 2021. godine

Predsjednik uprave
Vladimir Burić



USLUGA
d.o.o. Pazin