

PLOVPUT d.o.o.
Broj: 1/2- 2350/17/SŠ
Split, 20.06.2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 16. Statuta Plovputa, direktor trgovačkog društva Plovput d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) donosi slijedeći

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Temeljem osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarskog ponašanja, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Nabava roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ne provodi se po odredbama ovog Pravilnika.

(3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija procijenjene vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika, direktor Naručitelja će na prijedlog rukovoditelja organizacijske jedinice koja je nositelj realizacije predmeta nabave, donijeti odluku o načinu nabave neposredno ili prikupljanjem više ponuda ovisno o okolnostima.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

(5) Sve navedene procijenjene vrijednosti u ovom Pravilniku utvrđene su bez iznosa PDV-a.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Godišnjim planom poslovanja i planom razvoja i ulaganja u osnovna sredstva i Planom nabave Naručitelja.

(2) Ukoliko isti nisu bili predviđeni aktima iz stavka 1. ovog članka, ti će se akti u skladu s potrebama ažurno dopunjavati.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 4.

(1) Jednostavnu nabavu provodi stručno povjerenstvo koje sačinjavaju 3 (tri) predstavnika Naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave, a imenuje ih odlukom direktor Naručitelja.

(2) Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor s organizacijskom jedinicom koja je nositelj jednostavne nabave oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda, izrada odluke/obavijesti o odabiru/poništenju i dostavljanje odluke/obavijesti o odabiru/poništenju ponuditeljima.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Nabava roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provodi se ispostavljanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora (npr. za intelektualne usluge, osobne usluge,...) s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, ovisno o predmetu nabave.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: organizacijskoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču te Ponudi temeljem koje se ispostavlja Narudžbenica.

(3) Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj Komercijalnog sektora odnosno radnik sektora kojeg on ovlasti.

(4) Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u Komercijalnom sektoru.

Članak 6.

(1) Nabava roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, započinje danom slanja pisanog zahtjeva od strane organizacijske jedinice za početak postupka jednostavne nabave, a dostavlja se Odsjeku za nabavu u Komercijalnom sektoru.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naziv organizacijske jedinice koja podnosi zahtjev,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirana sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava,
- opis predmeta nabave,
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ako je primjenjivo),
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- mjesto isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- dinamika isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- ostale elemente, posebnosti ili dokumentacija koji su važni za provedbu jednostavne nabave (po potrebi),
- osobu Naručitelja odgovornu za nadzor realizacije nabave (po potrebi),
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu (ako je primjenjivo),
- datum i potpis rukovoditelja organizacijske jedinice koja upućuje pisani zahtjev.

(3) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka organizacijska jedinica mora uputiti Komercijalnom sektoru u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana prije isteka ugovora o nabavi iz prethodne godine ukoliko je ugovor bio sklopljen, sukladno Godišnjem planu poslovanja i planu razvoja i ulaganja u osnovna sredstva Naručitelja.

Članak 7.

(1) Na temelju pisanog zahtjeva iz članka 6. ovog Pravilnika, Naručitelj poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Članak 8.

(1) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže (uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja ponuditelja, potvrde, certifikati i dr. ...),
- rok, mjesto i način isporuke robe/izvršenja usluga/izvođenja radova,

- rok za dostavu ponuda, način dostavljanja i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kriterij za odabir ponude,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu/e Naručitelja, broj telefona i adresa elektroničke pošte,
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo),
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se poziv šalje.

(2) 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 ili elektroničkom poštom i sl.), što se sve čuva s ostalom dokumentacijom predmetne nabave u Komercijalnom sektoru.

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti kao i dostavu drugih dokaza sposobnosti (razloge isključenja i uvjete sposobnosti) ponuditelja sukladno odredbama ZJN, a u skladu s predmetom nabave.

(4) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave sukladno članku 6. stavak 1. ovog Pravilnika od gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave, tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(5) Sve dokumente koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koju su traženi sukladno Pozivu na dostavu ponuda.

PONUDA

Članak 9.

(1) Dostavljena ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- popunjeni obrazac Ponudbenog lista,
- popunjeni troškovnik ili specifikacija s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik/specifikacija),
- cijenu ponude bez PDV-a,
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl),

- naznaku na omotnici „Ne otvarati – za jednostavnu nabavu evidencijski broj i naziv predmeta nabave“;
- ime i prezime kontakt osobe ponuditelja odgovorne za realizaciju nabave,
- ime i prezime, funkciju te vlastoručan potpis odgovorne osobe ponuditelja.

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude, no ne smije biti kraći od 3 (tri) niti duži od 10 (deset) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane stručnog povjerenstva Naručitelja, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, o čemu se sastavlja i potpisuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.

(2) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, Naručitelj može pozvati ponuditelja radi pojašnjenja ili upotpunjavanja ponude u roku od najdulje 5 (pet) dana od dana zaprimanja pisanog poziva za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, a u slučaju da ponuditelj u danome roku ne udovolji pozivu Naručitelja za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, naručitelj njegovu ponudu može odbiti.

(3) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- navod o danu slanja poziva na dostavu ponuda,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena članova stručnog povjerenstva,
- naziva i sjedišta ponuditelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om),
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva (ako su tražena),
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i ostalih uvjeta nabave (ako ih je bilo),
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
- razlog za isključenje/odbijanje ponuda uz obrazloženje,
- naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedlog direktoru Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- datum sastavljanja i potpis članova stručnog povjerenstva.

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

Članak 11.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda direktor Društva će donijeti odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Komercijalni sektor će o donesenoj odluci bez odgode obavijestiti sve ponuditelje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektroničkom poštom i sl.).

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira ponude,
- datum donošenja i potpis direktora Naručitelja.

Naručitelj izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnijem ponuditelju na dokaziv način stječe uvjete za izdavanje narudžbenice od strane Odsjeka za nabavu ili sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

(3) Odluku o poništenju Naručitelj će donijeti ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koju se donosi odluka o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis direktora Naručitelja.

Nakon izvršene dostave obavijesti o donesenoj odluci o poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način, Naručitelj može ponovo pokrenuti postupak jednostavne nabave.

(5) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod jednostavne nabave.

IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 12.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(5) Odredbe ovog članka o izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju i na izvršenje narudžbenice.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 13.

- (1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odsjeku za nabavu Komercijalnog sektora.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Naručitelja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi br. ½-3629/14/ŽV, od 12.09.2014.g.

Direktor:

dr. sc. Mate Perišić, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 21.06.2017. a stupio je na snagu dana 29.06.2017.