

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22) i članka 33. stavka 1. Društvenog ugovora Industrijske zone Bakar d.o.o. Kukuljanovo, direktorica društva dana 21. veljače 2025.g. donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za provedbu postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u društvu Industrijska zona Bakar d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 EUR te nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 EUR, a za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(3) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj će poštivati načela javne nabave utvrđena u ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje sredstava.

(6) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te svoje interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

(3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) U Planu nabave Naručitelja za poslovnu godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

(2) Plan nabave Naručitelja za poslovnu godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi direktorica, sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima iz svih odjela.

(3) Plan nabave za poslovnu godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE I NJIHOVA PROVEDBA

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Izravna kupnja,
2. Izravno naručivanje ili izravno ugovaranje,
3. Ograničeno prikupljanje ponuda s najmanje 3 (tri) pozvana ponuditelja.

Članak 5.

1. Izravna kupnja

(1) Robe, usluge i radovi čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 700,00 EUR nabavljaju se izravnom kupnjom i ovjerom ispostavljenog fiskaliziranog računa odnosno računa u elektroničkom obliku.

Članak 6.

2. Izravno naručivanje ili izravno ugovaranje

(1) Nabava procijenjene vrijednosti:

- veće od 700,00 EUR, a manje ili jednake 15.000,00 EUR za nabavu roba i usluga,
 - veće od 700,00 EUR, a manje ili jednake 20.000,00 EUR za nabavu radova,
- provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

(2) Pripremu i provedbu postupka nabave provodi zaposlenik odjela koji inicira nabavu.

(3) Postupak nabave provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim ponuditeljem temeljem jedne ili više dostavljenih ponuda, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i sl.).

(4) Ponuda ponuditelja mora sadržavati sve podatke za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

(5) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju i ponuditelju, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roka i mjesta isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova te ostale podatke koje Naručitelj smatra nužnim, ovisno o predmetu nabave.

(6) Narudžbenicu iz stavka 5. ovog članka ovjerava direktorica.

(7) Na zahtjev ponuditelja narudžbenica se može izdati i za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 700,00 EUR.

(8) Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može na temelju prethodno odobrene ponude sklopiti ugovor s ponuditeljem koji ovjerava direktorica.

Članak 7.

3. Ograničeno prikupljanje ponuda s najmanje 3 (tri) pozvana ponuditelja

(1) Nabava procijenjene vrijednosti:

- veće od 15.000,00 EUR, a manje ili jednake 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga,
- veće od 20.000,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova,

je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje 3 (tri) ponuditelja po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda na dokaziv način.

(2) Postupak nabave inicira zaposlenik odjela podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave, a priprema ga i provodi stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana kojeg imenuje direktorica Odlukom o početku postupka nabave.

(3) Postupak nabave provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude elektroničkom poštom na najmanje 3 (tri) adrese ponuditelja i/ili objavom poziva na dostavu ponude na internetskoj stranici Naručitelja i/ili objavom poziva na dostavu ponude u EOJN RH.

(4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen u Pozivu na dostavu ponude i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja, odnosno objave poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

(5) Zahtjev za pokretanje postupka nabave u pravilu sadrži slijedeće elemente:

- naziv Naručitelja/odjela,
- predmet nabave: naziv/opis i količina,
- oznaku CPV nomenklature,
- evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- mjesto i rok isporuke/izvođenja,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- opis jamstva (ako je primjenjivo),
- osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo),
- kriterije za odabir ponuditelja,
- rok valjanosti ponude,
- prijedlog članova stručnog povjerenstva.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisuje zaposlenik odjela koji inicira nabavu.

(6) Odluka o početku postupka nabave, koju donosi direktorica, sadrži sve elemente Zahtjeva iz članka 5. ovog Pravilnika s odlukom o imenima i prezimenima članova stručnog povjerenstva uz navođenje načina provođenja postupka nabave.

(7) Poziv na dostavu ponude u pravilu sadrži slijedeće elemente:

- podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB),
- predmet nabave: naziv/opis i količina te tehničke specifikacije i troškovnik (ako je primjenjivo),
- oznaku CPV nomenklature,
- evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave,
- mjesto i rok isporuke/izvođenja,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- opis jamstva (ako je primjenjivo),
- osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo),
- kriterije za odabir ponuditelja,
- rok valjanosti ponude,
- rok za dostavu ponude,
- način dostave ponude,
- osobu/e zaduženu za kontakt s ponuditeljima,
- druge podatke, dokumente i informacije koje ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(8) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Urudžbeni zapisnik te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(9) Stručno povjerenstvo otvara ponude redosljedom zaprimanja iz Urudžbenog zapisnika, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(10) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(11) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktorica na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.

(12) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži sljedeće podatke:

- podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB),
- podatke odabranog ponuditelja (naziv, sjedište, OIB),
- predmet nabave: naziv/opis i količina,
- oznaku CPV nomenklature,
- evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave,
- cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- razloge odabira,
- razloge isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo),
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo),
- datum donošenja odluke i potpis direktorice.

(13) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave u roku određenom u pozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude, putem elektroničke pošte i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja i/ili se dostavlja putem EOJN RH.

(14) Na temelju Odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom ili se može izdati narudžbenica.

(15) Ugovor ili okvirni sporazum sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.

(16) Ugovor ili okvirni sporazum ili narudžbenicu iz stavka potpisuje direktorica.

(17) Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(18) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i/ili izdanih narudžbenica te ih ažurno voditi u registru ugovora.

IV. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij 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 rok izvršenja i drugo.

V. IZUZEĆA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s 1 (jednim) ponuditeljem za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijalističkih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima ponuditelj kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- nabave društvenih usluga i usluga vezanih uz kulturu (organiziranje izložbi, sajmova, kongresa, organiziranje raznih kulturnih događanja, organiziranje proslava i festivala i sličnih događanja),
- 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 odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.).

VI. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA

Članak 10.

(1) U registru ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

(2) Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obavezan objaviti putem EOJN RH odnosno na svojoj službenoj internetskoj stranici.

(3) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave (prema šifarniku CPV) na temelju narudžbenica izdanih tijekom godine za taj predmet nabave.

(4) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju izdanih narudžbenica.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 12.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova od 2. siječnja 2024.g.

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Naručitelja www.ind-zone.hr

Direktorica:

Linda Sciucca, dipl.eoc.