

UR. BR: 712/2019

DRŽAVNA ERGELA ĐAKOVO I LIPIK

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

lipanj, 2019. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 16. stavak 1. točka 10. Statuta Državne ergele Đakovo i Lipik, Upravno vijeće Državne ergele Đakovo i Lipik donijelo je na 72. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2019. godine

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a te 500.000,00 kuna za javne radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Članak 2.

Postupke jednostavne nabave Državna ergela Đakovo i Lipik (dalje u tekstu: Naručitelj) provodi poštujući načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te druga načela koja iz njih proizlaze, uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Članak 3.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 HRK bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a Naručitelj provodi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora o nabavi i/ili izdavanjem narudžbenice.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz prethodnog stavka Naručitelj provodi sukladno odredbama članka 6.- 18. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Postupak provedbe jednostavne nabave provodi sukladno ovom pravilniku povjerenstvo kao ovlašteni predstavnik Naručitelja, a koje određuje svojom Odlukom ravnatelj Državne ergele Đakovo i Lipik kao zakonski predstavnik. Jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika počinje slanjem poziva za dostavu ponuda koji se upućuje na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja ili žurnosti postupka, poziv za dostavu ponuda može se i uputiti na manje od tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, kada u slučaju iz prethodnog stavka predmet nabave može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, Naručitelj može izravno s tim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o nabavi ili mu izdati narudžbenu.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka, pripremi i provedbi postupka nabave koju donosi ravnatelj Državne ergele kao zakonski predstavnik.

1. Ovlašteni predstavnici u provedbi postupka nabave imaju ovlasti:

- a) Pripremiti postupak nabave - dogovoriti uvjete vezane za predmet nabave, sadržaj dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje,
- b) Provesti postupak nabave - slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, slanje i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici ustanove, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje

ponuda, predlaganje odluke o odabiru ili poništenje postupka, te druge poslove važne za provedbu postupka.

- c) Ovlašteni predstavnici dužni su, kada je to ovim pravilnikom propisano, pohraniti cijeli spis predmeta nabave i brinuti se o njemu do isteka roka pohrane.

III. PLAN NABAVE

Članak 7.

Plan jednostavne nabave sastavni je dio Plana nabave.

Osoba koja predlaže pokretanje postupka nabave dužna je prethodno provjeriti jesu li sredstva za konkretnu nabavu planirana u Planu nabave.

IV. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu izrađuje se dokumentacija za nadmetanje. Sadržaj dokumentacije za nadmetanje određuju ovlašteni predstavnici naručitelja. Dokumentacija mora biti izrađena na način koji omogućava usporedivost ponuda. Dokumentacija za nadmetanje mora se učiniti dostupnom svim potencijalnim ponuditeljima pod jednakim uvjetima.

V. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Ako u odluci o pokretanju postupka nabave nije drugačije određeno, poziv za dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom za nadmetanje dostavlja se izravno gospodarskim subjektima, potencijalnim ponuditeljima na njihovu adresu elektroničkim putem ili poštom, te se isti objavljuje na web stranici ustanove. Iznimno u slučaju žurnosti ili zbog drugih posebnih okolnosti poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu. Poziv za dostavu ponude ispisuje se na memorandumu ustanove i sadrži najmanje:

- broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ime i kontakt osobe naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adresu najmanje tri gospodarska subjekta. Izbor gospodarskih subjekata (potencijalnih ponuditelja) kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja s time da vode računa o tome da pozive ne dostavljaju gospodarskim subjektima narušenog boniteta ili o kojima imaju saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili da imaju poslovnih problema za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti zapreka izvršenju predmeta nabave sukladno traženoj kvaliteti i utvrđenom roku.

VI. PONUDA

Članak 10.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje ustanovi isporučiti robu, uslugu ili izvesti radove sukladno zahtjevima i uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji za nadmetanje. Sadržaj ponude određuju ovlašteni predstavnici naručitelja za svaku konkretnu nabavu posebno. Sadržaj ponude utvrđuje se u dokumentaciji odnosno u pozivu za dostavu ponude.

Članak 11.

1) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponude se dostavljaju na način propisan zahtjevom za dostavu ponuda, a to može biti: poštom u zatvorenoj omotnici na adresu ustanove ili elektroničkim putem. Osoba koja je zaprimila ponudu dužna joj je dodijeliti urudžbeni broj te na prednjoj strani

omotnice naznačiti vrijeme kada ju je zaprimila. Ponuditelju se nakon zaprimanja ponude izdaje potvrda o zaprimanju ili kopija omotnice na kojoj je naznačen urudžbeni broj.

2) Rok za dostavu ponuda je najmanje (5) dana od dana upućivanja poziva.

U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od dva (2) dana od dana upućivanja poziva.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Ponude otvaraju ovlaštene predstavnici naručitelja. Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo ovlaštene predstavnici naručitelja. Ponude se otvaraju u načelu odmah nakon zaprimanja, a najkasnije u roku dva dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude odnosno izmjene i dopune ponuda zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prije otvaranja ponuda otvorit će se, pregledati i ocijeniti kao da su zaprimljene u roku. Ponude odnosno njihove izmjene i dopune zaprimljene nakon početka otvaranja ponuda neće se razmatrati. Ovlaštene predstavnici naručitelja ocjenjuju ponude prema zahtjevu iz poziva za dostavu ponuda, odnosno dokumentacije za nadmetanje i rangiraju ih s obzirom na utvrđene kriterije za odabir. Ovlaštene predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik.

Članak 13.

Ovlaštene predstavnici naručitelja dužni su u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

Ukoliko je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke, rokovi plaćanja, mogućnost kompenzacije i dr.

IX. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 15.

Odluku o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje su proveli ovlaštene predstavnici naručitelja, odnosno njihova obrazloženja navedenih u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donosi ravnatelj Ustanove ili osoba koju on ovlasti.

Članak 16.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- podatke o ustanovi,
- predmet nabave za koji se odluka donosi,
- naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira ponude,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja

Presliku Odluke o odabiru ponude ovlaštene predstavnici ustanove dužni su dostaviti svim ponuditeljima.

Članak 17.

Odluku o poništenju postupka nabave sadrži:

- podatke o ustanovi,
- predmet nabave,

- obrazloženje razloga poništenja,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe

Presliku Odluke o poništenju postupka nabave ovlaštene predstavnici ustanove dužni su dostaviti svim ponuditeljima.

X. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 18.

Po donošenju odluke o odabiru sa izabranim ponuditeljem sklopit će se ugovor o nabavi (roba, radova ili usluga). Ugovor mora sadržavati elemente iz poziva za dostavu ponuda, odnosno dokumentacije za nadmetanje i odabrane ponude.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu ZJN 2016.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ako ovim Pravilnikom, Odlukom o pokretanju pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom Odlukom ustanove neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, Ovlaštene predstavnici naručitelja dužni su je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj, ovlaštene predstavnici naručitelja provode vodeći računa o dobrobiti ustanove. Ovlaštene predstavnici naručitelja, ako ocijene da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, mogu direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči ustanove. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku za sklapanje ugovora o javnoj nabavi vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge i 500.000,00 kuna za radove od 07. studenog 2016. godine (Ur.br: 1657/2016).

Ur.broj: 712 / 2019

Đakovo, 12. lipnja 2019. godine



Predsjednik Upravnog vijeća DEĐL

Doc.dr.sc. Zdravko Barać

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Naručitelja dana 13.06.2019 2019.godine.

