

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/2022) i zakonskih ovlasti, Direktor poduzeća USLUGA d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju, 53000 Gospić, Bužimska 10, OIB: 90077579259, dana 31.01.2023. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti:

- do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga,
- do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova

(u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Cilj donošenja internog akta o nabavi je definiranje načina postupanja, obveza i odgovornosti naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih. Odredbe internog akta o nabavi primjenjuju se na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

II. NAČELA

Članak 2.

Pored internog akta o nabavi, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te postojeće interne akte naručitelja.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava, 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.

Zaposlenicima naručitelja u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa (NN br. 143/2021) zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova u iznosima vrijednosti jednostavne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini, a njegov sadržaj određen je Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura, u plan nabave unose se podaci o evidencijskom broju nabave, predmetu nabave, brojčanoj oznaci predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka i financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU.

Članak 4.

Plan nabave za određenu godinu donosi se u zadnjem mjesecu prethodne ili najkasnije do kraja mjeseca siječnja te godine, a obveza objave sukladna je Zakonu o javnoj nabavi.

Plan nabave objavljuje se na mrežnim stranica USLUGE d.o.o. i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH u roku od osam dana od dana donošenja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti - sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan, a obveza objave identična je obvezi iz prethodnog stavka.

Članak 5.

Nacrt Plana nabave dužni su izraditi rukovoditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica zajedno s osobom koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, najkasnije 15 (petnaest) dana prije donošenja Plana nabave.

Na temelju Nacrta Plana nabave odgovorna osoba Naručitelja donosi konačni Plan nabave za određenu kalendarsku godinu.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGОВI

Članak 6.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 40.000,00 eura za radove;
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 40.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove

Jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju biti usklađene s Planom nabave naručitelja.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

V. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 40.000,00 eura za radove

Članak 7.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na temelju njegove prethodne ponude.

Naručitelj je obavezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu pisanim ili elektroničkim putem. Dostavljena ponuda se prilaže uz narudžbenicu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: rukovoditelju ustrojstvene jedinice koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba imenovana od strane Direktora.

VI. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 eura a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno veća od 40.000,00 eura a manja od 66.360,00 eura za radove

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 8.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 40.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove započinje danom zaprimanja internog Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg rukovoditelj ustrojstvene jedinice upućuje ovlaštenom predstavniku naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Na temelju Zahtjeva iz prethodnog stavka Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) naručitelja priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 8. stavak 1. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo mogu biti zaposlenici poduzeća ili vanjski stručnjaci.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva, od kojih minimalno 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 10.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura a manje od 26.540,00 eura, odnosno nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 eura a manje od 66.360,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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, potvrda elektroničkom poštom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa;
- kod konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte, troškovnik i ponudbeni list.

Obrasci Poziva na dostavu ponuda, Ponudbenog lista i Troškovnika sastavni su dijelovi ovog Pravilnika - Obrazac 2, Obrazac 3 i Obrazac 4.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

Kriterij za odabir gospodarskog subjekta

Članak 12.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, odnosno kriteriji za odabir gospodarskog subjekta:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, koja se dokazuje izvodom iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od 3 (tri) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda,
- ne postojanje osnova za isključenje sukladno članku 251. stavku 1. točkama 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016, 114/22). Dokaz ne postojanja osnova za isključenje, odnosno Izjava o nekažnjavanju ne smije biti starija od 3 (tri) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.
- ne postojanje osnova za isključenje sukladno članku 252. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/22). Dokaz o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne smije biti starije od 30 (trideset) dana računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

Ukoliko procijeni potrebnim Naručitelj može tražiti i ostale kriterije za odabir ponuditelja, a isto će biti propisano u Pozivu na dostavu ponuda.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Članak 13.

U svim postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Ukoliko se od ponuditelja zahtjeva dostava jamstva, Ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ugovora ili primitka narudžbenice dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (Obrazac 5).

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se dostavlja u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice koja mora biti solemnizirana kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s važećim Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, odnosno Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice, na iznos od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se aktivirati u cjelokupnom iznosu jamstva u slučaju povrede ugovornih obveza, a posebno ako ponuditelj ugovor ne izvršava kvalitetno i sukladno pravilima struke, ako neopravdano obustavi izvršenje ugovora, ako je uveo u posao podugovaratelja bez saznanja i suglasnosti naručitelja, ako nastupe druge okolnosti i događaji koji onemogućuju izvršenje ugovora.

Ako jamstvo za uredno izvršenje ugovora ne bude naplaćeno, ponuditelju će se vratiti nakon urednog ispunjenja svih ugovornih obveza.

Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Članak 14.

Naručitelj može u svim postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika zahtijevati od ponuditelja jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za otklanjanje nedostataka koji bi se eventualno mogli pojaviti u jamstvenom roku, a za slučaj da se ne ispuni obveza otklanjanja nedostataka ili se ne naknadi nastala šteta.

Ukoliko se od ponuditelja zahtjeva dostava jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će prilikom potpisivanja Zapisnika o primopredaji dostaviti jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u visini 10% od ukupne konačne vrijednosti ugovora bez PDV-a (Obrazac 6).

Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku propisat će se u Pozivu na dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, navedeni kriterij, osim cijene, može obuhvaćati na primjer: kvalitetu, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo angažiranog osoblja i dr.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razlog odabira izabrane ponude.

Zaprimanje, izrada i dostava ponude

Članak 16.

Sadržaj ponude:

Ponuda ponuditelja mora sadržavati sljedeće dijelove i priloge :

1. popunjen Ponudbeni list (Obrazac 3),
2. Izvod iz kaznene evidencije, alternativno Izjava o nekažnjavanju
3. Potvrdu porezne uprave o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta
4. Izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra
5. Popunjen Troškovnik

Članak 17.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno Ponuda mora biti uvezana u cjelinu jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja s označenim rednim brojem stranica.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio nadmetanju te s nazivom i adresom Naručitelja:

USLUGA d.o.o.
Bužimska 10
53 000 Gospić
s naznakom "NE OTVARAJ -
ponuda za _____"

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se, već se neotvorena vraća gospodarskom subjektu.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

Otvaranje ponuda nije javno.

Stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta, kriterija i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 7) s prijedlogom za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ponude se otvaraju u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluke iz stavka 2. ovog članka potpisuje Direktor.

Odabir i poništenje postupka

Članak 19.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- cijenu odabrane ponude
- način izvršenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Pozivu na dostavu ponuda.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba imenovana od strane Direktora dok ugovor može potpisati samo odgovorna osoba Naručitelja, odnosno Direktor.

Članak 20.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv ponuditelja čija ponuda se poništava,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 9).

VII. IZVRŠENJE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 21.

Izvršenje narudžbenice sklopljene putem postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika prati rukovoditelj ustrojstvene jedinice koja izdaje narudžbenu ili osoba koju je rukovoditelj zadužio za praćenje.

Po izvršenju narudžbenice zaposlenik koji je pratio izvršenje ovjerava narudžbenu ili Zapisnik o primopredaji.

Članak 22.

Izvršenje narudžbenice ili ugovora sklopljenog putem postupka jednostavne nabave koji se provodio u skladu sa odredbama članka od 8. – 21. ovog Pravilnika prati koordinator narudžbenice/ugovora kojega je imenovao Direktor.

Po izvršenju narudžbenice, odnosno ugovora zaposlenik koji je pratio izvršenje ovjerava narudžbenu ili Zapisnik o primopredaji.

Članak 23.

Praćenje izvršenja svih postupaka jednostavne nabave obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
- provjeru ispunjenja zahtjeva iz narudžbenice/ugovora,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- sastavljanje i izrada Zapisnika o primopredaji,
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke,
- prema potrebi iniciranje aktivacije jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje zahtjeva za raskid ugovora,
- povrat jamstava ukoliko nisu naplaćena,
- obavještanje Direktora o izvršenju,
- ovjeravanje e-Računa,
- izvršenje drugih obaveza.

VIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u poduzeću USLUGA d.o.o. Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

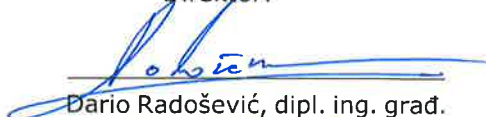
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01. veljače 2023. godine. Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, Ur.broj: 261/2017. od 30. lipnja 2017. godine.

Klasa: 406/2023-49/14

Ur.broj: 2125-1-21-13-23-1

Gospić, 31. siječnja 2023. godine

Direktor:


Dario Radošević, dipl. ing. građ.

USLUGA d.o.o.
za vodovodnu i odvodnu
GOSPIĆ - Matijevo 10

OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

USTROJSTVENA JEDINICA

Klasa:

Urbroj:

Gospić, _____

1. Naziv predmeta nabave*:
2. Procijenjena vrijednost*:
3. Osigurana sredstva (bez PDV-a):
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora*:
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*:
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*:
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

S poštovanjem,

Rukovoditelj

OBRAZAC 2.: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj:

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

Klasa:
Urbroj:
Gospić, _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj USLUGA d.o.o. pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude. Sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi. Ovaj postupak provodi se sukladno internom aktu Naručitelja - PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE, Klasa: 406/2023-49/14, Urbroj: 2125-1-21-13-23-1 od 31.01.2023. godine.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen Troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave _____ (navesti)
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ (ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne)

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** _____ dana od dana primitka narudžbenice /stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** _____ dana/mjeseci;
- **rok valjanosti ponude:** _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** _____ dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave _____“;
- **cijena ponude:** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om;
- **kriterij odabira ponuda:** (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- **dokazi sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** (ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Dokazi** (traženi dokumenti)
- **Jamstva**

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude. Molimo da Vašu ponudu dostavite prema slijedećem:

- rok za dostavu ponude: *npr. ponudu je potrebno dostaviti do ___sati dana __.__. godine;*
- način dostave ponude: *npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici ____, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);*
- mjesto dostave ponude: *npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda će se održati dana __.__. u __:__ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

5. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: *kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);*
- Obavijesti o rezultatima predmetne nabave: *Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.*

S poštovanjem,

*Stručno povjerenstvo za pripremu
i provedbu postupka javne nabave
imenovano odlukom direktora Društva*

Klasa:

Urbroj:

OBRAZAC 3.: PONUDBENI LIST

PONUDBENI LIST	
Predmet nabave:	
Naručitelj:	
Odgovorna osoba Naručitelja: <i>(popunjava naručitelj)</i>	
Naziv ponuditelja:	
Adresa (poslovno sjedište):	
OIB:	
Poslovni (žiro račun):	
Broj računa (IBAN):	
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE	
Adresa za dostavu pošte:	
E-pošta:	
Kontakt osoba:	
Tel:	
Faks:	
PONUDA	
Broj ponude:	
Datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude s PDV-om:	
<p>Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja</p> <p>_____</p> <p><i>(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)</i></p>	

OBRAZAC 4.: TROŠKOVNIK

TROŠKOVNIK
Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjava Naručitelj)
Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

Rbr.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke <i>(kn bez PDV)</i>	Ukupna cijena stavke <i>(kn bez PDV)</i>
0	1	2	3	4	5=(3*4)	6=(3*4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika (proizvođač/marka/tip/model) (jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika (proizvođač/marka/tip/model) (jednakovrijedan)					
	CIJENA PONUDE kn bez PDV:					
	PDV...%					
	CIJENA PONUDE kn s PDV:					

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja

*(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)*

OBRAZAC 5: IZJAVA

I Z J A V A

PONUĐITELJA O DOSTAVLJANJU JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA ZA SLUČAJ POVREDE
UGOVORNIH OBVEZA

Ponuditelj:

(naziv subjekta)

(adresa subjekta, OIB)

se obvezuje da će prilikom zaključenja ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede obveza u obliku bjanko zadužnice sa javnobilježnički ovjerenim potpisom osobe ovlaštene za zastupanje, popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice na iznos od 10% od ukupne vrijednosti ugovora.

U _____, dana ____ . ____ . 202__.

(ime i prezime ovlaštene osobe)

(potpis ovlaštene osobe)

M.P.

OBRAZAC 6: IZJAVA

I Z J A V A

**PONUĐITELJA O DOSTAVLJANJU JAMSTVA ZA
OTKLANJANJE NEDOSTATAKA U JAMSTVENOM ROKU**

Ponuditelj:

(naziv subjekta)

(adresa subjekta, OIB)

se obvezuje da će prije isplate okončane situacije dostaviti naručitelju jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u obliku bjanko zadužnice sa javnobilježnički ovjerenim potpisom osobe ovlaštene za zastupanje, popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice na iznos od 10% od ukupne vrijednosti ugovora.

U _____, dana ____ . ____ . 202__.

(ime i prezime ovlaštene osobe)

(potpis ovlaštene osobe)

M.P.

OBRAZAC 7.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Urbroj:
Gospić, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** _____ (naziv), _____ (adresa), OIB: _____,
- 2) **Predmet nabave:**
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/2016),
- 4) **Evidencijski broj nabave:**
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:**
- 6) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:**
- 7) **Poziv na dostavu ponude** br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB,
 - b) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB,
 - c) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB.
- 8) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana _____ godine
- 9) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:			
I.OBLIK PONUDE			
Potpisana:			
Ocjena - zadovoljava: DA ili NE			
II.OSTALI UVJETI			
Dokazi traženi/dostavljeni			
Ocjena - zadovoljava: DA ili NE			
III.OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana:			

10) Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

11) Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

- a) Ponuda br. ___ od ___ . ___ godine Ponuditelja _____ ,
- b) Ponuda br. ___ od ___ . ___ godine Ponuditelja _____ ,
- c) Ponuda br. ___ od ___ . ___ godine Ponuditelja _____ ,

13) Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:

- Ime i prezime _____
- Ime i prezime _____

OBRAZAC 8.: ODLUKA O ODABIRU

Urbroj:
Gospić, _____

Naručitelj USLUGA d.o.o., OIB: 90077579259, na temelju odredbi članka _____ PRAVILNIKA O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE, Klasa: 406/2023-49/14, Urbroj: 2125-1-21-13-23-1 od 31. siječnja 2023. godine, dana _____ donosi sljedeću:

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

kojom se odabire Ponuda br. _____ od _____._____._____ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____.

O b r a z l o ž e n j e

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/2016), sukladno članku 15., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (s PDV-om):**
- **način izvršenja:** (ugovor/narudžbenica)
- **rok mirovanja:** (primjenjuje se/ne primjenjuje se)

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

**DIREKTOR
USLUGA d.o.o.**

Dario Radošević, dipl. ing. građ.

OBRAZAC 9.: ODLUKA O PONIŠTENJU

Urbroj:
Gospić, _____

Naručitelj USLUGA d.o.o., OIB: 90077579259, na temelju odredbi članka _____ PRAVILNIKA O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE, Klasa: 406/2023-49/14, Urbroj: 2125-1-21-13-23-1 od 31. siječnja 2023. godine, dana _____ donosi sljedeću:

ODLUKU O PONIŠTENJU

kojom se poništava Ponuda br. _____ od _____ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____.

O b r a z l o ž e n j e

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/2016), sukladno članku 15., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**

Razlog poništenja:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

**DIREKTOR
USLUGA d.o.o.**

Dario Radošević, dipl. ing. građ.