

UVODNE ODREDBE

Pragrande d.o.o. (u daljnjem tekstu Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016 114/2022, u daljnjem tekstu: Zakon) sukladno članku 6. Zakona (javni naručitelj).

Ovaj interni akt donosi se s ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave za koje sukladno čl. 12. st. 1. Točka 1. Zakona Naručitelj nema obvezu primjene Zakona. Interni akt uređuje provedbu nabave za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: nabava ispod zakonskih vrijednosnih pragova). Procijenjena vrijednost je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Svrha ovog internog akta je definirati pravila za nabavu ispod zakonskih vrijednosnih pragova sukladno čl. 12. st. 3. Zakona kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave, a s ciljem namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, jačanjem sustava kontrole i nadzora istih i zadovoljavanja specificiranih zahtjeva i interesa naručitelja te zahtjeva ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, radova i usluga. Odredbe internog akta naručitelj treba primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava.

U provedbi postupaka nabave temeljem ovog internog akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.). Predstavnicima naručitelja u smislu Zakona o sprečavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga ili radova i/ili na drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na nabavu temeljem ovog internog akta 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.

Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja 26.540,00 eura za robe i usluga, odnosno 66.360,00 eura za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Provođenje postupaka i ugovaranje nabave ovisi o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave. Ovim internim aktom utvrđeni su načini postupanja i ugovaranja za nabave procijenjene vrijednosti do 9.290,00 eura i nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove.

Sukladno odredbama Društvenog ugovora i čl. 15. Zakona o javnoj nabavi, (Narodne novine br. 120/16, 114/22), direktor Pragrande d.o.o. ,Trg 1. Istarske brigade 14, OIB 05117157608, donosi sljedeći ,

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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 te općih i posebnih akata Naručitelja i mogućnost primjene elektroničkih sredstava.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Naručitelj je Pragrande d.o.o.
2. Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno Zakonu.
3. Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave je dokument kojim rukovoditelj djelatnosti, prema predviđenom Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave rukovoditelju poslova javne nabave.
4. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
5. Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
 - b) ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo Naručitelj. Pojam "posao" znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.
6. Ugovor o nabavi usluga je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu Naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja

usluga. Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom. Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge, a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.

7. Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

8. Ugovor o nabavi robe je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.

9. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

10. valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka nabave te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva, a određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivnu cjelinu.

U opisu predmeta navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude (mjesto i rok izvršenja, način izvršenja i dr.).

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, a temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016, 114/2022).

KOMUNIKACIJA

Članak 5.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s adrese službenih osoba za nabavu odnosno na drugi dokaziv način (izvješće o zaprimljenom telefaksu, pisanim putem, objavom na internetskim stranicama naručitelja i sl.).

Plan nabave i registar ugovora kao i sve njihove kasnije promjene, sadrži sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a i objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave R. Hrvatske.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja kao Stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave te određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave. U rad Stručnog povjerenstva mogu tijekom godine biti uključene i druge osobe ukoliko ih za to ovlaste nadležna tijela koja imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave. O uključivanju drugih osoba u rad Stručnog povjerenstva donosi se posebna odluka. Naknadno imenovane osobe smatraju se ovlaštenim predstavnicima Naručitelja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- a) 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,
- b) provedba postupka jednostavne nabave: sastavljanje i upućivanje Poziva na dostavu ponuda na web stranicu Naručitelja i/ili određenom broju gospodarskih subjekata, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom ili prijedloga za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja internog obrasca- zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova (u daljnjem tekstu: Zahtjev) od strane rukovoditelja pojedine djelatnosti, nositelja nabave, za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura pa na više.

Zahtjev mora sadržavati sve podatke navedene u obrascu te potrebite priloge. Uz zahtjev se može priložiti i zahtjev za izmjenu Plana nabave.

Nositelji nabave odgovorni su za pravovremeno podnošenje zahtjeva.

Uredno ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se rukovoditelju službe za nabavu i održavanje koji o potrebi nabave robe/radova/usluga, obavještava odgovornu osobu naručitelja radi dobivanja prethodne suglasnosti.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 9.290,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka nabave, robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 9.290,00 eura, nakon provedene analize tržišta, obavlja rukovoditelj službe za

nabavu i održavanje, u pravilu izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom odabiru, a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

Narudžbenicu priprema i ovjerava rukovoditelj službe za nabavu i održavanje, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju za to ovlasti.

Narudžbenice /ugovori koji su sklopljeni za predmete nabave čija vrijednost je jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave R. Hrvatske.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave do 9.290,00 eura bez PDV-a ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kao i u slučajevima iz čl. 6. ovog Pravilnika.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 9.

Provedbu postupka obavlja stručno povjerenstvo iz članka 6. Pravilnika.

Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura (za robu i usluge), odnosno manja od 66.360,00 eura (za radove), provodi se:

1. putem poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru, primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mail), ili na drugi dokaziv način da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o zaprimljenom telefaksu , povratnica i dr.)

Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja, poziv se može uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata (npr. dodatni radovi/isporuke, konzultantske usluge, žurna nabava, specifični predmet nabave i dr.)

Ili

2. objavom javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ili Elektroničkom oglasniku javne nabave R. Hrvatske

Ili

3. objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama i slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata (odnosno njihovih predstavnika) prema vlastitom odabiru, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.

Poziv mora biti dostupan na službenim stranicama Naručitelja najmanje 30 (trideset) dana od dana njegove objave.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o Naručitelju; opis predmeta nabave; procijenjenu vrijednost nabave; rok, način i mjesto izvršenja; oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže); kriterij za odabir ponude; rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;-rok valjanosti ponude; adresu za dostavu ponude; osobu za kontakt; broj telefona i adresu elektroničke pošte; službene stranice na kojima je poziv objavljen; datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka; popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa; obrazac ponudbenog lista i troškovnik te druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, tražiti dokaze o nepostojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016, 2022; dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJN 2016, 2022; dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti; dokaze ekonomske i financijske sposobnosti; dokaze tehničke i stručne sposobnosti; jamstva ; uzorke, u kojem slučaju su primjenjive odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016, 114/2022).

KRITERIJ ZA OCJENU PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude (najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda) javni naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u elektroničkom ili pisanom obliku, a način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Dužina roka za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na službenim stranicama Naručitelja.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno u pisarnicu naručitelja ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, u zatvorenoj

omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv i broj predmeta nabave.

Svaka pravodobno pristigla ponuda te izmjena i/ili dopuna ponude evidentira se u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja, izuzev zakašnjele ponude ili povlačenja ponude (odustanka) temeljem pisane izjave. U takvim se slučajevima neotvorene ponude vraćaju pošiljateljima bez odgode.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo naručitelja koje se sastoji od najmanje dva predstavnika, otvara pravovremeno pristigle ponude prema njihovom redoslijedu u zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 15.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pravovremeno pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva određenih pozivom na dostavu ponuda.

Tijekom postupka pregleda ponuda stručno povjerenstvo naručitelja može, po potrebi, zahtijevati pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, a koje ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu u postupku jednostavne nabave, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.

Rok u kojem su ponuditelji dužni dostaviti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude iznosi 5 (pet) dana od prijema zahtjeva na dokaziv način.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora minimalno sadržavati podatke o ponuditeljima, elemente ponuda da ista odgovara odnosno odstupa od traženih uvjeta nabave, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete u ponudi, pojašnjenja ukoliko je to primjenjivo te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete određene pozivom na dostavu ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja valjanih ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavlja Zapisnik i predlaže odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

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

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave odnosno iz drugih opravdanih razloga.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na isti način na koji im je upućen poziv (putem elektroničke pošte, objava na internetskoj stranici naručitelja)

Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Jednostavna nabava provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelja.

Ugovor priprema službena osoba za nabavu, a potpisuje odgovorna osoba naručitelja odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se njima ne mijenja pravna priroda ugovora i da ne predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovno određuju osnovne elemente tog ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1.1.2023. godine. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 16.3.2017.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016,2022 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja .

Naš broj: 3235/2022

U Pulj, 22.12.2022.g.

Pragrande d.o.o.

Direktor

Kristijan Benčić

PRAGRANDE d.o.o.
Trg I. istarske brigade 14
52100 PULA