



PRAVILNIK
o provedbi postupaka
jednostavne nabave

Ivanić-Grad, ožujak 2019.

Na temelju članka 15. stavak 2., a u vezi s člankom 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 23. i 37. Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću IVAPLIN d.o.o., Ivanić-Grad, Moslavačka 13, od 16.5.2014. godine, direktor IVAPLIN d.o.o., Dario Ferenčaba, dipl.ing.stroj., donio je dana **29. ožujka 2019.** godine sljedeći

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava IVAPLIN d.o.o. (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa (sklapanje ugovora) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje nabave, sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **ZJN**), ne postoji obveza primjene ZJN.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj će uzimati u obzir načela javne nabave na kojima se temelji ZJN te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Vrijednost nabave koja je predmet ovog Pravilnika ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi te se pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (4) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan, osim ovog Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o gradnji) kao i interne akte i Plan nabave Naručitelja.
- (5) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem ZJN izuzeti od njegove primjene.

Članak 2.

Postupak nabave robe/usluga/radova iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna i
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 3.

- (1) Sukladno ovom Pravilniku, pozive za dostavu ponuda, narudžbenice i ugovore o nabavi potpisuje Uprava (direktor) Naručitelja (u daljnjem tekstu: **direktor Društva**), koji je ujedno i odgovorna osoba koja donosi nalog/odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (2) Za potrebe sudjelovanja u postupku koji je predmet ovog Pravilnika, komunikacija između zaposlenika Naručitelja koji sudjeluju u postupku nabave uključuje i komunikaciju putem elektroničke pošte.

Članak 4.

- (1) Naručitelj može po slobodnoj procijeni od ponuditelja zatražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude (maksimalno do 3% procijenjene vrijednosti nabave).

- (2) U svrhu urednog ispunjenja ugovora Naručitelj može od ponuditelja zatražiti i jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir prirodu obvezno-pravnog odnosa, gospodarsku snagu ponuditelja, predmet i vrijednost nabave (jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i slično).

Članak 5.

U cilju sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Naručitelj, u skladu s obvezama propisanim ZJN-om, donosi Plan nabave za poslovnu godinu (u daljnjem tekstu: **Plan nabave**) u koji uključuje sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (2) Postupci jednostavne nabave se pokreću pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna obuhvaćen Planom nabave.
- (3) Evidencija postupaka jednostavne nabave i kontrola njihove usklađenosti s Planom nabave vodi se u Odjelu za opće, pravne i kadrovske poslove.

Članak 7.

- (1) Direktor Društva pokreće postupak jednostavne nabave nalogom/odlučkom prema osobnoj procjeni o postojanju potrebe ili na temelju obrazloženog pisanog prijedloga zaposlenika koji rukovode poslovnim procesima kod Naručitelja (u daljnjem tekstu: **predlagatelj/i nabave**).
- (2) Nalog/odlučka i prijedlog predlagatelja nabave iz stavka 1. ovog članka mogu biti dostavljeni elektroničkom poštom.
- (3) Osim u slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika, pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode zaposlenici Naručitelja koji dobiju nalog/odlučku direktora Društva iz stavka 1. ovog članka, koji čine povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave za koju su dobili nalog/odlučku (u daljnjem tekstu: **stručno povjerenstvo**).
- (4) Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana od kojih jedan mora biti zaposlenik koji ima certifikat iz područja javne nabave.

Članak 8.

- (1) Direktor Društva, po vlastitoj procjeni ili na prijedlog predlagatelja nabave, odabire gospodarske subjekte kojima će se slati pozivi na dostavu ponuda.
- (2) Popis gospodarskih subjekata iz stavka 2. ovog članka može sadržavati gospodarske subjekte iz baze podataka Naručitelja koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 9.

- (1) **Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna**, Naručitelj provodi pozivanjem jednog gospodarskog subjekta na dostavu ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkom poštom.
- (2) Nabava u skladu s ovim člankom provodi zaposlenik koji je dobio nalog direktora Društva za provedbu postupka i zaključuje se izdavanjem narudžbenice koja obvezno sadrži sljedeće podatke:
 - o gospodarskom subjektu;

- vrsti roba/usluga/radova koji su predmet narudžbe uz specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena;
 - rok i mjesto isporuke/pružanja usluge/ izvođenja radova;
 - rok, uvjete i način plaćanja i
 - ostale bitne elemente
- (3) Narudžbenicu potpisuje zaposlenik iz stavka 2. ovog članka, a svojim potpisom je odobrava direktor Društva.
- (4) Sastavni dio svake narudžbenice je prihvaćena ponuda.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka Pravilnika vodi Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova u elektroničkom obliku.

Članak 10.

- (1) **Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova**, Naručitelj provodi izradom poziva za dostavu ponuda/dokumentacije koji se upućuje na najmanje tri gospodarska subjekta.
- (2) Postupak provodi stručno povjerenstvo imenovano sukladno članku 7. ovog Pravilnika.
- (3) Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj za pojedine predmete nabave može zatražiti manje od tri ponude odnosno samo jednu ponudu, a naročito u sljedećim slučajevima:
- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga,
 - kada zbog tehničkih i/ili stručnih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. hitne intervencije na plinskom distribucijskom sustavu, saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i slično) ili zbog smanjenja troškova angažiranjem ponuditelja koji je već angažiran za iste poslove od strane ostalih investitora na određenom projektu (npr. usluga projektiranja za istovremenu izgradnju ili rekonstrukciju kanalizacije, vodovodne mreže i plinovoda (plinskih priključaka) na istoj lokaciji),
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a vrijednost s ukupnim uvećanjem ne prelazi vrijednosti iz članka 2. ovog Pravilnika,
 - kada je to opravdano temeljem postojećih ugovora iz ranijeg perioda i zadovoljavajuće poslovne suradnje, pri čemu se bitni uvjeti ugovora ne mijenjaju, a sklapanje ugovora s novim gospodarskim subjektom zahtijevalo bi organizacijske i tehničke prilagodbe.

Članak 11.

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj je dužan obavijest o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama i sl.) dostaviti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponuda.

PRIPREMA I DOSTAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDA/DOKUMENTACIJE

Članak 12.

- (1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća pozivom na dostavu ponuda.
- (2) Poziv za dostavu ponuda sadrži:
- podatke o naručitelju,
 - evidencijski broj nabave,
 - opis predmeta nabave

- ovisno o predmetu nabave dodatke pozivu kao što su troškovnik, projektni zadatak, tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
 - uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
 - bitne sastojke koje ponuda mora sadržavati (ponuđena cijena, rok za izvođenje radova, izvršenje usluga ili nabavu roba),
 - kriterije za odabir ponude,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) koji ne može kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučaju iz članka 10. stavak 3. ovog Pravilnika i u slučajevima iznimne žurnosti kada je moguće odrediti kraći rok,
 - način dostavljanja ponuda,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - način izvršenja nabave (narudžbenica, sklapanje ugovora),
 - obrazac ponudbenog lista,
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte i
 - ostale potrebne podatke i dokumentaciju ovisno o predmetu nabave.
- (3) U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u ZJN.

Članak 13.

- (1) Poziv na dostavu ponuda parafiraju svi članovi povjerenstva, a svojim potpisom odobrava direktor Društva.
- (2) Dokumentaciju koja se prilaže u poziv na dostavu ponuda (npr. troškovnik, projektni zadatak i slično) parafiraju svi članovi stručnog povjerenstva, a potpisuje član povjerenstva koji odgovoran za izradu dokumenta iz njegovog djelokruga rada i stručne odgovornosti.

Članak 14.

- (1) Poziv gospodarskim subjektima na dostavu ponuda upućuje član stručnog povjerenstva s certifikatom iz područja javne nabave koji je u pozivu naveden kao kontakt osoba.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektroničkom poštom i sl.).
- (3) Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda/dokumentacije, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 dana od dana njegove objave.

DOSTAVA I OTVARANJE PONUDA

Članak 15.

- (1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je odredio Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak nabave.
- (2) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave i vremenu koje je potrebno ponuditeljima za pripremu dokumentacije prema uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.
- (4) Ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom), osim u iznimnim situacijama kada su tražena ponudbena jamstva, izjave i sl., u kojem se slučaju ponude dostavljaju osobnom dostavom ili poštom. Kada se ponuda dostavlja elektroničkom poštom podrazumijeva se da je dostavljena dokumentacija skenirana i da su na njoj jasno vidljivi potpisi odgovornih osoba i službeni pečati.

- (5) Ukoliko se ponuda dostavlja poštom ili osobno, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s nazivom Naručitelja, nazivom predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- (6) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (7) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 16.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici uz obvezu naknadne dostave originalnih dokumenata u slučaju odabira. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

- (1) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo na temelju uvjeta iz poziva na dostavu ponude/dokumentacije.
- (4) O pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji potpisuju svi članovi stručnog povjerenstva.
- (5) U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda članovi stručnog povjerenstva, sukladno kriteriju odabira i uvjetima iz poziva na dostavu ponude, utvrđuju najpovoljniju ponudu te predlažu direktoru Društva odabir najpovoljnije ponude koja najbolje odgovara svrsi nabave po kriteriju za odabir ponude ili predlažu poništenje postupka jednostavne nabave.

ODABIR NAJPOVOLJNIJEG PONUDITELJA/PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

- (1) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude/dokumentacije.
- (2) Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

Članak 19.

- (1) Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave i prijedloga stručnog povjerenstva iz članka 17. stavak 5. ovog Pravilnika stručno povjerenstvo izrađuje obavijest o odabiru odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave i dostavlja je na potpis direktoru Društva.
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se donosi obavijest,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi ili izradu narudžbenice odnosno kratko obrazloženje ako se radi o obavijesti o poništenju postupka javne nabave i
 - datum donošenja i potpis direktora Društva.
- (3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektroničkom poštom).

Članak 20.

- (1) Nakon što je obavijest o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će ovisno o uvjetima iz poziva na dostavu ponude nabavu provesti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora ovisno o složenosti predmeta nabave
- (2) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od izvršenja nabave, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja iz zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda koji zadovoljava sve uvjete Naručitelja ili će poništiti postupak jednostavne nabave ako zato postoje razlozi.
- (3) Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, na odredbe ovog Pravilnika automatski će se primjenjivati nove vrijednosti pragova.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga od 30.3.2018. godine, Urbroj: DOK20180330-0001.

Članak 23.

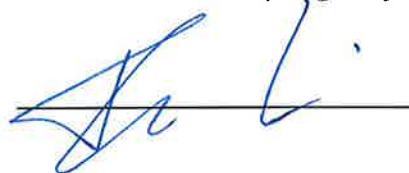
Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Naručitelja.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

URBROJ: INT20190329-0001
Ivanić-Grad, 29.03.2019.

IVAPLIN d.o.o.
Direktor
Dario Ferenčaba, dipl.ing.stroj.



*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Naručitelja
dana 29.03.2019.*

IVAPLIN
d.o.o. za distribuciju
i opskrbu plinom
IVANIĆ-GRAD, Moslavačka 13