

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i zakonskih ovlasti Direktor USLUGE d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju dana 30. lipnja 2017. 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 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga,
- do 500.000,00 kuna 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 nabave, 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 26/11, 12/12, 124/12, 48/13, 57/15) 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 Zakonom o javnoj nabavi.

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

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 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.

Tijek pripreme plana nabave

Članak 5.

Nacrt Plana nabave dužni su izraditi rukovoditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica zajedno s osobom koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, najkasnije 30 dana prije donošenja Plana nabave.

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

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 a manja od 70.000,00 kn

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na temelju njegove prethodne ponude.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: rukovoditelju ustrojstvene jedinice koja izdaje narudžbenu, 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. Narudžbenu potpisuje Direktor ili Tehnički direktor.

Članak 7.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, 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 i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Djelatnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir Direktor. Odluka o odabiru ili poništenju ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom) u primjerenom roku. Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Narudžbenu ili ugovor potpisuje Direktor.

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.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika - Obrazac 2 i Obrazac 4. Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika - Obrazac 3.

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti

i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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 (procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 10.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom zaprimanja 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).

V. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Ponuditelj je dužan u okviru ponude dostaviti dokaze koji potvrđuju njegovu sposobnost za izvršenje Ugovora koji se obavezno prilažu uz ponudu redosljedom kojim su navedeni. Dokumentirani prikaz o sposobnosti Ponuditelja za izvršenje Ugovora mora sadržavati sljedeće:

Uvjeti sposobnosti

- izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda
- Izjavu da gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju:

- članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona i

- članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.);

b) korupciju, na temelju:

- članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona i

- članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.);

c) prijevaru, na temelju:

- članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona i

- članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju:

- članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona
- članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju:

- članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona i

- članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju:

- članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

- članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

Izjava ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

- Dokaz da je ispunio obveze plaćanja javnih davanja povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja poreznih obveza. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

Jamstva

Članak 12.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti:

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora

Ponuditelj je obvezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 8 dana od dana potpisa ugovora dostaviti jamstvo za uredno izvršavanje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u obliku bjanko zadužnice (Obrazac 5).

Bjanko zadužnica mora biti bezuvjetno na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u visini od 10% (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora s PDV-om. Bjanko zadužnica za izvršavanje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza mora biti ispunjena sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnica i biti upisana u Registar zadužnica sukladno Pravilniku o registru

U slučaju produženja roka trajanja ugovora, ponuditelj je obvezan produžiti rok valjanosti traženog jamstva do okončanja svih poslova po ugovoru. Bjanko zadužnica za uredno izvršenje ugovora će se protestirati (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora vraća se odabranom ponuditelju nakon što ispuni sve obveze ugovora.

Jamstvo za kvalitetu izvedenih radova

Ponuditelj je obvezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će prije isplate okončane situacije ishoditi i dostaviti naručitelju jamstvo banke za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u trajanju od 2 (dvije) godine od primopredaje radova, bezuvjetno na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ na iznos od 10% od ugovorenog iznosa s PDV-om (Obrazac 6).

Napomena: Izvornik jamstva se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji i čini sastavni dio ponude uvezane u cjelinu, te ne smije biti ni na koji način oštećeno (bušenjem, klamanjem i sl.). Plastična folija mora biti s vanjske strane označena rednim brojem stranice na način kao i sve stranice ponude (npr. može biti zalijepljena samoljepivom naljepnicom na način da se onemoguću vađenje jamstva iz folije bez kidanja ili rezanja naljepnice).

Naručitelj nije obvezan zahtijevati navedene uvjete sposobnosti i jamstva, ukoliko su isti već dostavljeni u drugom postupku jednostavne nabave.

Ukoliko Naručitelj smatra da su potrebna kvalitetnija jamstva od prethodno navedenih, umjesto istih može primijeniti i ta, kvalitetnija jamstva.

VI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

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

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí 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 oмотnici 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.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno. Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštení predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik. Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 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 obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude 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).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna 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. U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 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).

X. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 18.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01. srpnja 2017. godine. Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave, Ur.broj: 49/2014. od 20. siječnja 2014. godine.

Ur.broj: 261/2017

Gospić, 30. lipnja 2017. godine



OBRAZAC 1.: ZAHITJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAHITJEV ZA POKRETANJE NABAVE

USTROJSTVENA JEDINICA

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)

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. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna 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, Urbroj: 261/2017 od 30.06.2017. 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,

ime i prezime (potpis)

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 (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
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 ____ . ____ . 201__.

(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 ____ . ____ . 201__.

(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 Naručiitelja:

- 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, Urbroj: 261/2017 od 30.06.2017. 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 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (s PDV-om):**
- **zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:** (navesti organizacijsku jedinicu Naručitelja),
- **način izvršenja:** (ugovor/narudžbenica).

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

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

Milan Devčić, ing.

OBRAZAC 9.: ODLUKA O PONIŠTENJU

Urbroj:
Gospić, _____

Naručitelj USLUGA d.o.o., OIB: 90077579259, na temelju odredbi članka _____ PRAVILNIKA O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE, Urbroj: 261/2017 od 30.06.2017. 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 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna 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.**

Milan Devčić, ing.