

**PRAVILNIK
O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Drenovci, prosinac 2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) direktorica Lokalne agencije za razvoj Vjeverica d.o.o. (dalje: Društvo), Ana Cvitković-Komesarović dana 20.12.2017. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PREDMET

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupcima jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) propisan je postupak nabave roba, usluga i radova za nabavu:

- a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna,
- b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Društva.

3. ODGOVORNOST

Članak 3.

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Uprava i članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu sukladno ovom Pravilniku.

Članak 4.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova (Uprava i članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu) obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

4. SUKOB INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

5. OPIS POSTUPKA

5.1. Opće odredbe

Članak 6.

Ovim Pravilnikom se uređuje: pokretanje i način provedbe postupka jednostavne nabave, imenovanje Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada ugovora, izvršenje ugovora, te obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave za potrebe Društva.

U smislu ovog Pravilnika izrazi: nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, ponuditelj, plan nabave, najpovoljnija ponuda, ugovor o nabavi, valuta i cijena ponude imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 7.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 HRK donosi Uprava. Iznimno, u Plan nabave se mogu navesti i predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 HRK ukoliko se planira potpisivanje ugovora za predmetnu nabavu.

Plan nabave se može izmijeniti ili dopuniti.

Članak 8.

Nabava svih roba, usluga i radova koje koristi Društvo obavlja se putem Stručnog povjerenstva koje imenuje Uprava ili osoba koju ona/on ovlasti.

Sva korespondencija između sudionika u postupku jednostavne nabave u Društvu obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, a može se obavljati i pisanim putem, uz navođenje predmeta nabave.

Za komunikaciju u elektroničkom obliku smatrati će se da je obavljena po uspješnom slanju iste, uz uvjet da je poslana na pravu adresu primatelja.

Za komunikaciju u pisanom obliku smatrati će se da je obavljena kada je primi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja telefaxom, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju telefaxom.

Članak 9.

Prilikom izrade Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, osoba koja izrađuje navedeni Zahtjev i Uprava Društva ili osoba koju ona/on ovlasti utvrđuju da li su sredstva za predmetnu nabavu planirana i sadržana u Planu nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

U slučajevima osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego što se izmjeni/dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti predviđena Planom nabave u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 10.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Društva, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled Društva, te prema svim gospodarskim subjektima poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi za dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju, te pripreme i podnesu svoje ponude.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a kada je to potrebno, može se dodatno izraditi i na engleskom jeziku.

Jezik ponude koju će dati zainteresirani ponuditelj biti će hrvatski jezik (latinično pismo), osim ako je u Pozivu na dostavu ponuda drugačije naznačeno. Ovisno o specifičnosti nabave, moguće je uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i si.) ili čak cijela ponuda dostavljaju na engleskom jeziku.

Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku, a kada je to potrebno, može se voditi dodatno i na engleskom jeziku.

Članak 12.

Domaća valuta kuna (HRK) je valuta u kojoj se izražavaju vrijednosti (cijene) nabave kada se radi o nabavi s domaćeg tržišta.

Inozemni ponuditelji mogu u svojim ponudama cijenu izraziti u EUR ili nekoj drugoj konvertibilnoj valuti ukoliko je to u skladu sa Pozivom za dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u brojkama i slovima, a u cijenu moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 13.

Ovisno o vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između Društva kao Naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

Okvirni sporazum smije se sklopiti na razdoblje do četiri godine.

Ugovor o nabavi na temelju okvirnog sporazuma mora se sklopiti prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora ne smije biti dulje od 12 mjeseci od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja. Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi definiran člankom 12. Zakona (NN 120/2016).

5.2. Predmet nabave

Članak 14.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjana određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

5.3. Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 15.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo).

Imenovani članovi Stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članak 16.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana s pravom glasa, a može imati i člana(ove) bez prava glasa.

Članak 17.

Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

Priprema postupka nabave - dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave i potrebnog sadržaja Poziva za dostavu ponuda temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje;

Provedba postupka nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno objavom na službenoj stranici Društva ili ukoliko je primjenjivo na službenoj stranici projekta financiranog sredstvima EU, nacionalnih ili međunarodnih fondova, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda, predlaganje odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada prijedloga ugovora te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

5.4. Postupci jednostavne nabave

Članak 18.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna odnosno za radove procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kuna izdaje se narudžbenica. Narudžbenu potpisuje Direktor društva ili osoba koju ona/on ovlasti posebnom odlukom.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- a) naziv Naručitelja;
- b) broj i datum izdavanja;
- c) naziv Izvršitelja;
- d) predmet nabave;
- e) jedinicu mjere, količinu i cijenu;
- f) rok i mjesto isporuke;
- g) rok, uvjete i način plaćanja;
- h) druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave umjesto izdavanja narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

Članak 19.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn odnosno za radove procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kn provodi se jednim od postupaka jednostavne nabave:

- a) upućivanjem Poziva za dostavu ponuda izravno gospodarskim subjektima ili

- b) objavom Poziva za dostavu ponuda na službenoj stranici Društva ili ukoliko je primjenjivo na službenoj stranici projekta financiranog sredstvima EU, nacionalnih ili međunarodnih fondova.

5.4.1. Upućivanje Poziva za dostavu ponuda izravno gospodarskim subjektima

Članak 20.

Kada je sukladno ovom Pravilniku odlučeno da se Poziv za dostavu ponuda upućuje izravno gospodarskim subjektima, pozivi za dostavu ponuda upućuju se:

- a) za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 100.000,00 kn za robe i usluge te za radove od 50.000,01 kn do 200.000,00 kn, Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta;
- b) za nabave procijenjene vrijednosti od 100.000,01 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge te za radove od 200.000,01 kn do 500.000,00 kn, Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Članak 21.

Izbor gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv za dostavu ponuda predlaže predstavnik Društva kojeg Uprava Društva odredi u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.

5.4.2. Objava poziva za dostavu ponuda na službenoj stranici Društva ili ukoliko je primjenjivo na službenoj stranici projekta financiranog sredstvima EU, nacionalnih ili međunarodnih fondova

Članak 22.

Ukoliko je Odlukom o pokretanju postupka javne nabave određeno da će se postupak jednostavne nabave provesti objavom Poziva za dostavu ponuda na službenoj stranici Društva ili ukoliko je primjenjivo na službenoj stranici projekta financiranog sredstvima EU, nacionalnih ili međunarodnih fondova, Stručno povjerenstvo objavljuje Poziv za dostavu ponuda na službenoj stranici Društva ili ukoliko je primjenjivo na službenoj stranici projekta financiranog sredstvima EU, nacionalnih ili međunarodnih fondova.

5.5. Provedba postupka jednostavne nabave

5.5.1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 23.

Postupak jednostavne nabave pokreće predstavnik Društva izradom Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, koji se dostavlja Upravi, nakon čega Uprava Društva donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

- a) Predmet nabave;
- b) Evidencijski broj nabave;
- c) Procijenjenu vrijednost nabave;
- d) Vrsta nabave (roba, usluga, radovi);
- e) Naziv Korisnika;
- f) Lokacija isporuke/izvršenja/izvođenja;
- g) Planirani početak i rok isporuke/izvršenja/izvođenja;
- h) Predloženi način nabave;
- i) Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuju pozivi za dostavu ponuda;
- j) Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva;
- k) Obrazloženje nabave.

Članak 24.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave potpisuje predstavnik Društva, koji je isti i izradio te ga predaje Upravi Društva na daljnju obradu. Nakon zaprimanja i evidencije Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave Upravi Društva, ista raspoređuje zahtjeve na daljnju obradu.

Specificirane količine roba/usluga/radova moraju biti usklađene sa stvarnim potrebama Društva.

Procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupnu vrijednost nabave, uključujući i moguće dodatke ugovoru.

Uprava Društva i članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su odgovorni za opravdanost svih detalja opisa predmeta nabave u ispostavljenoj tehničkoj specifikaciji i troškovniku s odgovarajućim objektivnim tehničkim osobinama i svojstvima robe.

Članak 25.

Uprava Društva i članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su odgovorni za pravovremeno pokretanje postupka javne nabave.

5.5.2. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave

Članak 26.

Postupak jednostavne nabave započinje podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave Upravi Društva na daljnju obradu sukladno čl. 23 ovog Pravilnika.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave izrađuje Odjel za Opće poslove, a donosi Uprava Društva ili u njenoj odsutnosti osoba koju ona ovlasti.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Stručnog povjerenstva najkasnije u roku od tri dana od dana primitka Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

U Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave utvrđuje se:

- a) predmet nabave,
- b) evidencijski broj nabave,
- c) procijenjena vrijednost nabave,
- d) način provedbe postupka nabave,
- e) stručno povjerenstvo,
- f) obveze i ovlasti stručnog povjerenstva.

Članovi Stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Društva.

5.5.3. Poziv za dostavu ponuda

Članak 27.

Stručno povjerenstvo za potrebe provedbe postupka jednostavne nabave izrađuje Poziv za dostavu ponuda.

Sadržaj Poziva za dostavu ponuda određuje Stručno povjerenstvo, a izrađuje se temeljem dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda, uz podatke o Društvu, sadrži najmanje:

- a) predmet nabave,
- b) evidencijski broj nabave,
- c) opis predmeta nabave,

- d) količinu predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina),
- e) troškovnik,
- f) tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- g) kriterij za odabir ponuda
- h) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- i) način dostavljanja ponude,
- j) adresu na koju se ponude dostavljaju,
- k) rok, način i uvjete plaćanja,
- l) ime osobe za kontakt, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte te
- m) naznaku da Društvo nije dužno odabrati nijednu od zaprimljenih ponuda.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u Pozivu za dostavu ponuda Društvo može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Članak 28.

U Pozivu za dostavu ponuda utvrđuje se kriterij za odabir ponude.

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, jamstveni rok, itd.

Članak 29.

Poziv za dostavu ponuda mora biti izrađen na način koji omogućava usporedivost ponuda i mora se učiniti dostupnim svim potencijalnim ponuditeljima pod podjednakim uvjetima.

Sastavni dio Poziva za dostavu ponuda su i obrazloženja odnosno pojašnjenja Stručnog povjerenstva koje ono daje u postupku nabave na upit gospodarskih subjekata.

Članak 30.

Rok u kojem je Stručno povjerenstvo za provedbu konkretne nabave dužno uputiti Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno objaviti na službenoj stranici Društva ili ukoliko je primjenjivo na službenoj stranici projekta financiranog sredstvima EU, nacionalnih ili međunarodnih fondova najdulje 3 (tri) mjeseca od zaprimanja Odluke o početku postupka nabave, ali se on tom odlukom može utvrditi u duljem trajanju, osobito ako se radi o složenim i vrijednim nabavama za koje je potrebno izraditi obimniju dokumentaciju za provedbu postupka nabave.

Članak 31.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

5.5.4. Ponuda

Članak 32.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje Društvu isporučiti robu, izvršiti uslugu ili izvesti radove sukladno zahtjevima i uvjetima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 33.

Sadržaj ponude utvrđuje se u Pozivu za dostavu ponuda, a određuje ga Stručno povjerenstvo za svaku konkretnu nabavu posebno.

Članak 34.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te moraju, uz naznaku datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ako ocijeni da je to nužno, Stručno povjerenstvo može u Pozivu za dostavu ponuda detaljnije propisati način izrade ponuda.

Članak 35.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu Društva navedenu u Pozivu za dostavu ponuda.

Ako se postupak nabave provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu, ponuda se može dostaviti ili u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim putem.

5.5.5. Zaprimanje ponuda

Članak 36.

Osoba koja je zaprimila ponudu dužna joj je dodijeliti redni broj zaprimanja te na prednjoj strani omotnice naznačiti datum i vrijeme kada ju je zaprimila.

Ponuditelju se, ukoliko to zatraži, nakon zaprimanja ponude izdaje potvrda u zaprimanju na kojoj je naznačen datum i redni broj zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 37.

Odredbe o zaprimanju ponuda primjenjuju se i na zaprimanje dopuna i/ili izmjena ponuda.

Članak 38.

Odmah nakon isteka roka za predaju ponuda, osoba koja je zaprimila ponude dužna ih je neotvorene predati Stručnom povjerenstvu.

5.6. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

5.6.1. Otvaranje ponuda

Članak 39.

Ponude otvaraju članovi Stručnog povjerenstva, a u njihovoj odsutnosti ponude otvaraju njihovi zamjenici.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo članovi Stručnog povjerenstva odnosno njihovi zamjenici.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati predstavnici ponuditelja samo ako je tako određeno u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Ponude se, u načelu, otvaraju odmah po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku tri (3) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako je zaprimljeno više ponuda, one se otvaraju u isto vrijeme po redoslijedu zaprimanja.

5.6.2. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda

Članak 40.

Ponude, odnosno njihove dopune i/ili izmjene zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju.

5.6.3. Pregled i ocjena ponuda

Članak 41.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, a u tome im na njihov zahtjev mogu pomagati stručni radnici Društva ili neovisne stručne osobe izvan Društva.

Ako ponuda sadrži grešku ili nedostatak koji je uklonjiv ne mora se odbiti, već se može od ponuditelja zatražiti da grešku odnosno nedostatak ispravi u roku koji odredi Stručno povjerenstvo, a koji ne može biti kraći od tri (3) niti dulji od pet (5) dana.

Stručno povjerenstvo ocjenjuje ponude prema zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda i rangira ih s obzirom na utvrđene kriterije za odabir.

Stručno povjerenstvo može u svakom trenutku provjeriti istinitost dokumentacije svakog ponuditelja dostavljene uz ponudu.

Stručno povjerenstvo o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik.

5.6.4. Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude

Članak 42.

Stručno povjerenstvo, u slučaju da se pokaže da je najniža ponuđena cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, može ponuditeljima predložiti sniženje cijene i izmjenu drugih uvjeta prodaje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Stručno povjerenstvo obrazloženi prijedlog dostavlja svim ponuditeljima i određuje rok u kojem oni koji to žele trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od tri (3) niti dulji od osam (8) dana.

Stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu novih (izmijenjenih) ponuda sastavlja rang listu ponuda. U novu rang listu rangiraju se i prve ponude ponuditelja koji nisu dostavili novu (izmijenjenu) ponudu.

5.6.5. Odabir ponude ili poništenje postupka nabave

Članak 43.

Stručno povjerenstvo dužno je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

Stručno povjerenstvo u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda može predložiti da se ni jedna ponuda ne odabere i da se poništi postupak nabave.

5.7. Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave

Članak 44.

Odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje je

provelo Stručno povjerenstvo odnosno na temelju njihova obrazloženja navedenih u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Uprava Društva ili osoba koju ona ovlasti.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, Uprava Društva ili osoba koju ona ovlasti može donijeti Odluku o poništenju postupka nabave neovisno o sadržaju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

5.7.1. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 45.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- a) predmet nabave, evidencijski broj nabave,
- b) procijenjenu vrijednost nabave
- c) naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi,
- d) razloge odbijanja ponuda ili razloge odabira ponude,
- e) datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

5.7.2. Odluka o poništenju postupka nabave

Članak 46.

Odluka o poništenju postupka nabave sadrži:

- a) predmet nabave,
- b) evidencijski broj nabave,
- c) procijenjenu vrijednost nabave,
- d) obrazloženje razloga poništenja,
- e) datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 47.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se najkasnije u roku od trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 48.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode na dokaziv način.

5.8. Ugovor o jednostavnoj nabavi

5.8.1. Sklapanje ugovora

Članak 49.

Za nabavu roba i usluga odabrane ponude veće od 20.000,00 kuna te radove odabrane ponude veće od 50.000,00 kuna, temeljem Odluke o odabiru ponude sklapa se ugovor.

Ugovor mora sadržavati elemente iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Ugovor se može sklopiti na manje od jedne, jednu ili više godina.

Članak 50.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.

5.8.2. Izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 51.

Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, dozvoljeno je sklopiti dodatak osnovnom ugovoru, no ukupna vrijednosti svih izmjena ne smije biti viša od 25% iznosa osnovnog ugovora, a ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih izmjena ne smije prijeći procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 52.

Ukoliko je u ugovoru određena okvirna količina predmeta nabave, stvarna nabavljena količina može biti manja ili veća od okvirne, no ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju istog ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

6. POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 53.

Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u središnjoj pismohrani Društva i čuva se četiri godine, ako zakonom ili drugim primjenjivim aktom nije propisan drugi rok.

7. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 54.

Ako ovim Pravilnikom, Odlukom o pokretanju, pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom odlukom Uprave Društva neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, Stručno povjerenstvo može je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj Stručno povjerenstvo provodi vodeći računa o dobrobiti Društva.

Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, može direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01.01.2018. godine.

mr.sc. Ana Cvitković-Komesarović

direktorica