INDUSTRIJSKI PARK NOVA GRADIŠKA d.o.o. za razvoj i ulaganje

• II Industrijski odvojak 2, 35400 Nova Gradiška

• Tel/fax: +385 (0)35 35 99 11 • E-mail: info@ipng.hr • Web: www.ipng.hr

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22), direktor trgovačkog društva Industrijski park Nova Gradiška d.o.o. za razvoj i ulaganje, II Industrijski odvojak 2, 35400 Nova Gradiška donosi dana 10.01.2023. donosi:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a (u daljnjem tekstu : jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu :ZJN), ne postoji obveza provedbe javne nabave.

(2) U provedbi postupka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Društva te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 2.

(1)Poslovi jednostavne i javne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave.

PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) Plan nabave donosi se u skladu s čl.28 ZJN.

(2) Postupak jednostavne i javne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana za namjenu koja je obuhvaćena javnom nabavom.

(3) Plan nabave u poslovnoj godini može se mijenjati uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna a ovjerava ga direktor društva.

VRIJEDNOSNI PRAGOVI

Članak 4.

(1)Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su slijedeći:
-jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 EUR bez PDV -a
-jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge
-za radove do 66.360,00 EUR bez PDV-a.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

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

(2)Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3)U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

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

(5)Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano 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.

(6)Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja ZJN ili izbjegavanja Pravila o javnoj nabavi s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(7)Naručitelj je u postupku javne nabave dužan postupati na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 EUR (bez PDV-a) ZA ROBU, USLUGE I RADOVE

Članak 6.

(1)Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR bez PDV-a pokreće se postupak na način da se poziv za dostavu ponude može uputiti po vlastitom izboru jednom gospodarskom subjektu.

(2) Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim ili pisanim putem (preporučenom pošiljkom) uz određenje primjerenog roka za dostavu ponude i način dostave ponude.

(3) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži: opis predmeta nabave, način dostave ponude, rok dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja.

(4)Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a, izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora, jednom gospodarskom subjektu.

(5) Za javnu nabavu za intelektualne usluge po ovom kriteriju sklapa se Ugovor.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.000,00 EUR (bez PDV-a) do 26.540,00 EUR ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 7.

(1)Poziv za prikupljanje ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe, radove i usluge, odnosno manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno isključivo pisanim putem na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, email i sl.).

(2)Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

(3)U svrhu provođenja predmetnog postupka jednostavne nabave, imenuje se stručno povjerenstvo koje se sastoji od tri člana. Ovlasti i obveze povjerenstva su priprema i provedba postupka jednostavne nabave.

(4)Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo, potpisati Izjavu o ne/postojanje sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave iz čega proizlazi njihova odgovornost za zakonitost provođenja javne nabave.

(5)Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

(6)Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

(7)Poziv za prikupljanje ponuda minimalno sadrži: naziv javnog naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

(8)U pozivu za prikupljanje ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(9)Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet kalendarskih dana od dana slanja poziva za prikupljanje ponuda, osim u slučajevima žurne nabave ali ne manje od jednog radnog dana pod uvjetom da je kraći rok po ocijeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

(10)U pozivu za dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

(11)Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na adresu javnog naručitelja ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu javnog naručitelja, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave uz naznaku „ne otvaraj".

(12)Ako je dopuštena dostava ponude u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.

(13)Otvaranje ponuda nije javno.

(14)U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

(15)Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(16)Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

(17)Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(18)Povjerenstvo u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda predlaže odgovornoj osobi odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

(19)Nakon suglasnosti odgovorne osobe, potpisan i ovjeren zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda šalje se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

(20)Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

OSTALO

Članak 8.

(1) Javni naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
(2)Narudžbenicu ili ugovor, potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja.
(3)Javni naručitelj je obvezan 4 godine, od okončanja postupka, čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.
(4)Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Članak 9.

(1)Ugovori/narudžbenica koji su sklopljeni za predmet nabave čija vrijednost je jednaka ili veća od 2.650,00 EUR bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 10.

(1)Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon postupka jednostavne/javne nabave prati odgovornoj osobi imenovanoj od strane naručitelja

(2)Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća:
-preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
-provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
-provjeru ispravnosti i rokova iz instrumenta osiguranja plaćanja ako je primjenjivo,
-sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga,
-ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, sl.),
-preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
-reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
-po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
-ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici javnog naručitelja.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od dana 27. lipnja 2017.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici javnog naručitelja, a stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR:

Marko Ivković, mag.oec.

INDUSTRIJSKI PARK
NOVA GRADIŠKA
d.o.o. za razvoj i ulaganje
NOVA GRADIŠKA, II Industrijski odvojak 2