

Na temelju čl.15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) direktor Pomorskog centra za elektroniku d.o.o. Split, Branko Lubina, dana 01.10.2020. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu Pomorskog centra za elektroniku d.o.o. (u nastavku: Naručitelj), ovim Pravilnikom se uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a (u nastavku: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave 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.
- (3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe ZJN 2016.
- (2) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (3) Posebne izjave o nepostojanju sukoba interesa će se davati u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

- (1) Pomorski centar za elektroniku d.o.o. za svaku godinu donosi plan nabave te sukladno odredbama čl.28. ZJN 2016. u njemu navodi predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.
- (2) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s planom nabave te je u slučaju promjena plana nabave potrebno pravovremeno napraviti njegovu izmjenu/dopunu.

IV. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem internog zahtjeva za jednostavnu nabavu prema Referentu nabave koji provodi postupak nabave.
- (2) Interni zahtjev za jednostavnu nabavu dostavlja se u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave, uzimajući u obzir rokove za provođenje postupka jednostavne nabave i vrijeme potrebno za pripremu i potpisivanje svih potrebnih dokumenata.

Interni zahtjev za jednostavnu nabavu mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini te isti treba biti potpisan od Voditelja organizacijske jedinice koja iskazuje potrebu za nabavom kao i odgovorne osobe Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 5.

- (1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem Narudžbenice i/ili zaključivanjem Ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.
- (2) Pozivom na dostavu ponuda za jednostavne nabave do 70.000,00 kn može se smatrati elektronička pošta od strane Naručitelja, upućena gospodarskom/gospodarskim subjektu/subjektima.
- (3) Ponude se dostavljaju osobnom dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom.
- (4) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - osobi koja izdaje Narudžbenicu odnosno o osobi koja pokreće nabavu,
 - vrsti roba / radova / usluga koje se nabavljaju,
 - detaljnu specifikaciju (jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena)
 - roku i mjestu isporuke,
 - načinu i roku plaćanja te
 - podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na Narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu odnosno predračun te u tom slučaju nije potrebno u Narudžbenicu prepisivati sve stavke.

- (5) Narudžbenicu potpisuje Voditelj organizacijske jedinice koja je nabavu inicirala i odgovorna osoba Naručitelja.
- (6) Potpisana Narudžbenica se putem elektroničke pošte dostavlja odabranom Ponuditelju.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (bez PDV-a), A MANJE OD 200.000,00 KN (bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 500.000,00 KN (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave, koja sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave
- te ostale bitne podatke po ocjeni Naručitelja.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka, odgovorna osoba Naručitelja imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave, a koje se sastoji od tri (3) člana od kojih jedan (1) član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Ako je potrebno, jedan član Stručnog povjerenstva može biti stručna osoba koja nije u radnom odnosu kod Naručitelja.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na službenim stranicama i/ili kombinacijom slanja Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te u slučaju žurnosti i ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu.

(2) Poziv za 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 e-mailom i sl.).

(3) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a sadrži najmanje:

- naziv i adresu Naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ako su potrebne
- troškovnik ako je izrađen
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete nabave i zahtjeve koje Ponuditelji moraju ispuniti, ako se traže
- rok izvršenja predmeta nabave
- rok za dostavu ponude, ako se traži
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponude i adresu na koju se dostavljaju ponude
- kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte
- ostale podatke potrebne za izradu ponude

(4) Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

- (5) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti Ponuditelja te u tom slučaju sve dokumente koje Naručitelj traži Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj zadržava pravo od odabranog Ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike svih dostavljenih dokumenata u ponudi.

Članak 8.

- (1) Ponuda treba najmanje sadržavati:

- naziv i sjedište Ponuditelja, adresa, OIB, broj računa/IBAN
- adresa za dostavu pošte
- kontakt osoba Ponuditelja, broj telefona, broj faksa, e-mail adresa
- predmet nabave
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost
- iznos poreza na dodanu vrijednost
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost
- rok valjanosti ponude, ako se traži
- rok isporuke predmeta nabave, ako se traži
- datum i potpis Ponuditelja te
- ostale elemente ako su traženi u pozivu na dostavu ponude

- (2) Ponude se dostavljaju osobnom dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Ponuditelji su dužni dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostavljanja ponude, na način kako je to propisano Pozivom na dostavu ponuda.

- (2) Svaka ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda će se evidentirati i obilježiti kao zakašnjela i neotvorena će se vratiti Ponuditelju.
- (3) Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena/dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

- (5) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.
- (6) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda te ih na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda pregledava i ocjenjuje Stručno povjerenstvo Naručitelja.
- (7) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik koji mora sadržavati:
- naziv predmeta nabave
 - navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda
 - navod o roku za dostavu ponuda
 - datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda
 - naziv i sjedište svih Ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda
 - imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva
 - cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
 - analiza ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene
 - rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
 - prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke
 - datum i vrijeme završetka pregleda i ocjene ponuda
 - ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda
- (8) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 10.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke Naručitelja
 - predmet nabave
 - naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude se šalje svim Ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom, objavom na službenim internet stranicama Društva i sl.) te sadrži:
- podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave
 - naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 11.

- (1) Naručitelj može donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda, da su bile poznate prije

- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave
 - nije pristigla niti jedna ponuda
 - nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave ili
 - u drugim slučajevima sukladno odlukama Društva, a koji će biti obrazloženi u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od dana 30.01.2017. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

DIREKTOR:
Branko Lubina

