

Temeljem članka 6., 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, NN 114/2022), direktor Bjelovarskog sajma d.o.o. iz Bjelovara, dr. A. Starčevića 8, OIB: 95270568579 dana 29. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Bjelovarski sajam d.o.o. kao javni naručitelj obavezan je izraditi opći akt koji regulira provođenje postupaka jednostavne nabave.

Ovim se pravilnikom uređuju postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Za nabavu roba, usluga i radova izrađuje se plan nabave. Za izradu plana nabave potrebe za nabavu za slijedeću godinu odgovornoj osobi daju voditelji i rukovoditelji i Uprava-direktor.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj pravilnik, naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije te interne akte Bjelovarskog sajma d.o.o. Bjelovar.

Članak 3.

U smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, predstavnicima naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.

Odgovornosti Uprave-direktora

Članak 4.

Uprava-direktor je odgovoran za:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu s ovim pravilnikom
- rukovođenje nabavom u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
- donošenje plana nabave i njegovih izmjena i dopuna
- davanje punomoći odabranim suradnicima za provođenje nabave.

Uprava-direktor će posebnom odlukom opunomoćiti odabrane suradnike da:

- sudjeluju u provedbi postupaka jednostavne nabave
- izdaju narudžbenice i naručuju robu, usluge i radove temeljem sklopljenog ugovora s dobavljačima.

Plan nabave

Članak 5.

Sukladno članku 28. stavku 5. ZJN 2016, u planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.

Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Određivanjem predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednost nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili njegovih odredaba koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV- a. Objedinjeni plan nabave donosi direktor.

Postupci jednostavne nabave

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je obuhvaćena planom nabave, te da je u skladu s ovim pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura
- nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Članak 7.

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se na način da se poziv za dostavu ponude može uputiti jednom gospodarskom subjektu ili izdavanjem narudžbenice, a u iznimnim slučajevima obavezan je pisani ugovor.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura

Članak 8.

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, poziva za

iskazivanje interesa ili sličnog načina kojim naručitelj javno oglašava potrebu za nabavom robe ili usluga.

Bjelovarski sajam d.o.o. Bjelovar može za pojedine nabave sklopiti ugovor i bez traženja ponuda i to:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilom kojim je regulirano obavljanje određenih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kada je to potrebno radi dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a da ukupno uvećanje ne prelazi 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove,
- za trgovačku robu, a da ukupna procijenjena vrijednost u planu nabave ne prelazi 26.540,00 eura.

Članak 9.

Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude je minimalno tri sposobna za realizaciju ponude. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Poziv na dostavu ponude može se slati: telefaksom, e-mailom, poštom i sl. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima u postupku, pri čemu dokaz može biti: izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail, povratnica i sl.

Poziv na dostavu ponuda najmanje sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, zahtjeve i uvjete koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude, adresa na koju se ponuda dostavlja, način dostave ponude (putem elektronske pošte ili putem EOJN ili papirnato).

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda/iskazivanja interesa odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, jamstva, ugovorne kazne, ostale uvjete i zahtjeve relevantne za izvršenje pojedine jednostavne nabave.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Prije donošenja Odluke o odabiru naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu može biti i kraći (hitne intervencije, žurnost i sl.) ili duži ovisno o složenosti predmeta nabave pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Kod ugovaranja usluga, odredbe prethodnih stavka ne primjenjuje se, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, projektantske usluge te usluge hitnih intervencija koje ne trpe odgodu i sl.).

Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se,

ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a naručitelj u ovom slučaju poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

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.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.

Ponude zaprimljene do roka za dostavu ponuda otvara i analizira Uprava-direktor ili druga ovlaštena osoba naručitelja koja je imenovana u odluci o početku nabave.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.

Uprava-direktor donosi odluku o odabiru temeljem koje odgovorna osoba provodi sklapanje ugovora sa odabranim ponuditeljem. Za sklapanje ugovora dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od Poziva za dostavu ponude, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenicu, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda. Za predmete nabave iz ovoga članka može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru dostavljaju se na dokaziv način svim ponuditeljima.

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude u postupcima mogu biti:

- a) Najniža cijena
- b) Ekonomski najpovoljnija ponuda

Izbor kriterija ovisi o predmetu nabave (složenost, rokovi, važnost i dr.) i određuje se za svaki pojedini postupak.

U pojedinim postupcima, kada se istraživanjem tržišta ne može utvrditi dovoljan broj sposobnih ponuditelja, nabavu je moguće provesti, pored pozivanja sposobnih ponuditelja i javnom objavom poziva za nadmetanje na Internet stranici naručitelja ili preko Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, obvezno je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabave).

Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, u primjerenom roku, ne dužem od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostaviti će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN.

Članak 11.

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj pravilnik.

Članak 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Bjelovaru, 29. prosinca 2023. godine.

Uprava-direktor
mr. Zlatko Salaj, dr.vet.med

