

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i na temelju članka 8. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 12. prosinca 2016. godine, direktor trgovačkog društva Stari grad d.o.o. Đurđevac, 17. kolovoza 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja trgovačkog društva Stari grad d.o.o. (u daljnjem tekstu: Stari grad) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna te manja od 100.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Stari grad je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 5.

Stari grad je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Svi postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Staroga grada.

II. NADLEŽNOST ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Upravni odjel za gospodarstvo financije i razvojne projekte Grada Đurđevca (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) priprema i provodi postupke nabave za Stari grad te prati izvršenje ugovora:

- za nabavu čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna,
- za nabavu čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova,
- za nabavu istovrsnih radova, roba i usluga za potrebe više upravnih tijela, ustanova u vlasništvu Grada Đurđevca te trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu Grada, iz razloga ekonomičnosti (objedinjeni postupak).

Članak 7.

Ovlašteni predstavnici Grada Đurđevca zaduženi su za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Ovlaštene predstavnike Odlukom o početku postupka nabave imenuje gradonačelnik Grada Đurđevca.

U svakom postupku jednostavne nabave imenuju se najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) najmanje jedan ovlašten predstavnika mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

III. OBJEDINJENA NABAVA

Članak 8.

Za nabavu istovrsnih radova, roba i usluga čija ukupna vrijednost ne prelazi vrijednost jednostavne nabave, za potrebe više upravnih odjela, Turističke zajednice, ustanova u vlasništvu Grada te trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu Grada iz razloga ekonomičnosti, Upravni odjel može provoditi objedinjeni postupak.

U pripremi i provedbi postupka objedinjene nabave sudjeluje najmanje jedan predstavnik iz tijela za čije se potrebe provodi postupak, a koji imaju najveći udio u procijenjenoj vrijednosti nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB,
- naziv i sjedište gospodarskog subjekta (dobavljača) i OIB,
- vrsti roba, radova ili usluga koje se dobavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja.

Narudžbenicu odobrava i izdaje direktor Starog grada.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna i odabir ponude provodi se u pravilu upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na web stranicama Grada Đurđevca.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno ako zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen, poziv na dostavu ponuda bude dostavljen samo jednom gospodarskom subjektu,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, geodetskih usluga, arhitektonskih usluga, nabave pića i namirnica za potrebe održavanja sjednica, nabave materijala za tekuće i investicijsko održavanje zgrada, održavanja opreme i prijevoznih sredstava, nabave sitnog inventara, usluga pošte, usluge objava javnih natječaja i oglasa u tisku te objave oglasa i promidžbe u drugim medijima, usluge najma, računalnih usluga ažuriranja računalnih baza,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog

- nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
 - i u drugim opravdanim slučajevima koji nisu navedeni u prethodnim alinejama što je potrebno dodatno obrazložiti u Odluci o početku svakog pojedinog postupka nabave.
- Odluku o početku postupka nabave donosi direktor.

Članak 11.

Ovlašteni predstavnici izrađuju poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o Starom gradu, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobe i/ili službe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

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 elektroničke pošte i sl.).

Sve dokumente koje Stari grad zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstva ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda na web stranicama Grada Đurđevca.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od 5 dana.

Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ponude sposobnog ponuditelja ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Staroga grada.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) i/ili objavljivanjem poziva na web stranici Grada Đurđevca.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 10. stavka 2. ovog Pravilnika.

Za nabavu u iznimnim slučajevima, poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Grada Đurđevca.

U pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaz o financijskoj sposobnosti,
- dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- drugi dokumenti vezani uz predmet nabave,
- uzorci, katalogi, upute i sl.

Sve dokumente koje Stari grad zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je ono traženo. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi.

Rok za dostavu ponuda ne smije kraći od tri dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda na web stranici Grada Đurđevca.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od pet dana.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponude.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

VII. ZAPRIMANJE I ČUVANJE PONUDA

Članak 13.

Grad Đurđevac obavlja poslove zaprimanja ponuda i vođenja Upisnika zaprimljenih ponuda.

Ponude se zaprimaju putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda, njezina izmjena i/ili dopuna te izjava o odustajanju od dostavljene ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik), prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda vodi i potpisuje ovlaštena osoba pisarnice.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik, ali ju je ovlaštena osoba pisarnice dužna evidentirati i obilježiti kao zakašnjelu ponudu te istu bez odgode dostaviti ovlaštenim predstavnicima u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici uz dopis vraćaju neotvorenu ponudu pošiljatelju, a jedan primjerak dopisa ulaže se u spis predmeta nabave.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA, DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI OBAVIJESTI O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE TE SKLAPANJE UGOVORA

Članak 14.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Stari grad može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Ovlašteni predstavnici Grada, nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave dostavljaju direktoru Staroga grada.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te Obavijest o poništenju postupka nabave Upravni odjel dostavlja svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 15.

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika mogu se provoditi u više faza.

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, Stari grad može pregovarati s ponuditeljima s ciljem postizanja niže cijene od najpovoljnije ponudene ili postizanja povoljnije ekonomski najpovoljnije ponude.

Stari grad nije ograničen brojem pregovaračkih faza, niti izborom ponuditelja koji su dostavili inicijalne ponude, a s kojima će voditi nastavne pregovore.

Nakon završetka postupka pregovaranja iz stavka 2. ovog članka, ovlašteni predstavnici izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u koji se obvezno upisuju i sve faze pregovaračkog postupka.

Odabrana ponuda nakon pregovaračkog postupka ne može biti nepovoljnija od najpovoljnije inicijalne ponude sposobnog ponuditelja.

IX. ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

Članak 16.

Postupak nabave završava dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju.

Obavijest o odabiru ili poništenju donosi gradonačelnik.

Nakon dostave Obavijesti o odabiru odabranom ponuditelju, direktor Staroga grada s istim sklapa ugovor.

X. KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA

Članak 17.

Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za nadmetanje i odabranom ponudom.

Stari grad na zahtjev gospodarskog subjekta izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta prema drugim naručiteljima, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom, a na temelju evidencije upravnog tijela nadležnog za kontrolu izvršenja ugovora.

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Upravni odjel Grada Đurđevca vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stari grad je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje dvije godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Društva.

Objavljen je na oglasnoj ploči
dana 18.08.2017.

Stupio je na snagu dana 26.08.2017.

Direktor:
Marie Fuček
STARI GRAD d.o.o.
ugostiteljstvo i turizam
DURĐEVAC
Stjepana Radića 1