

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; nastavno ZJN 2016)., Rijeka promet d.d., Rijeka, Fiumara 13, zastupan po direktorici Spomenki Mičetić, dipl.oec. OIB: 46811281375, donio je dana 30. lipnja 2017. godine

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje način rada i postupanje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, zaključenje ugovora te kontroli izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, vođenju evidencija i izvješćivanju o nabavi, kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave.

(2) Postupke javne i jednostavne nabave, njenog provođenja i ugovaranja za Rijeka promet d.d. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo) obavlja Poslovni sustavi d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Poslovni sustavi) temeljem Ugovora o poslovnim uslugama.

(3) 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. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka nabave utvrđenih ovim Pravilnikom, Poslovni sustavi obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(2) Poslovni sustavi moraju voditi računa posebice o načelu učinkovitosti i ekonomičnosti, u smislu vođenja računa o svrsi, namjeni i procijenjenoj vrijednosti konkretnog predmeta nabave.

(3) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 3.

(1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se slijedeći pragovi jednostavne nabave:

- postupci nabave čije je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupci nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupci nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna te manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

II. PLANIRANJE NABAVE I DONOŠENJE PLANA NABAVE

Članak 4.

(1) U postupku planiranje nabave Društvo je dužno utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, usluga i radova uskladiti s financijskim sredstvima za poslovnu godinu.

(2) Plan nabave Društva za poslovnu godinu donosi čelnik Naručitelja u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana. Sve izmjene ili dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plana nabave. U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna

(3) Plan nabave Društva objavljuje se na internetskim stranicama Društva najkasnije u roku od 60 (slovima:šestdeset) dana od dana njegova donošenja.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabava roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost iskazana Planom nabave manja od 20.000,00 kuna, Poslovni sustavi provode:

- slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata ili objavom na internetskim stranicama Poslovnih sustava, koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva,

- izdaje se Narudžbenica ili sklapa Ugovor.

(2) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, u pozivu za dostavu ponude od ponuditelja može se tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),

- potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne starija od 30 dana od slanja Poziva/objave na webu (sukladno ZJN 2016).

(3) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna za robe i usluge i radove u ugovoru o nabavi se od ponuditelja može zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ukoliko je primjenjivo za predmet nabave.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najviše 7 (sedam) dana od dana upućivanja Poziva, odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Poslovnih sustava, a iznimno može biti i kraći.

(5) U slučajevima kada se nabava provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom po Zahtjevu o pokretanju postupka, ovlaštena osoba Društva mora podnijeti obrazloženje.

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

(7) Iznimno od odredbi stavka 5.ovog članka, nabava jednostavne vrijednosti može se pokrenuti i nalogom ovlaštene osobe Društva. U tom slučaju ne prilaže se obrazloženje za izdavanje Narudžbenice i umjesto Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave može se priložiti Zahtjev za nabavom.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna provodi se upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom Dokumentacije o nabavi na internetskim stranicama Poslovnih sustava www.poslovni-sustavi.hr/ Nabava, koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uvažavajući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti, Poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga;
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

(3) Za nabavu u iznimnim slučajevima definiranim u stavku 2. ovog članka ovlaštena osoba Društva mora podnijeti obrazloženje sa potrebnim prilogima koje mora biti potpisano od odgovorne osobe Društva.

(4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail izlist) ili objavom na internetskim stranicama Poslovnih sustava www.poslovni-sustavi.hr/ Nabava, koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva)

(5) U Pozivu za dostavu ponude/Dokumentaciji o nabavi od ponuditelja mora se zatražiti sljedeći dokazi sposobnosti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),

U Pozivu za dostavu ponude/Dokumentaciji o nabavi od ponuditelja može se zatražiti:

- potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne starija od 30 dana od slanja Poziva/objave na webu (sukladno ZJN 2016).
- dokaze o financijskoj sposobnosti
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
- ostali dokazi ovisno o specifičnosti predmetu nabave

(6) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna za radove, robe i usluge, u ugovoru o

nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ukoliko je primjenjivo za predmet nabave, izuzev za slučajeve iz stavka 2. ovog članka.

(7) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda/objave Dokumentacije o nabavi, osim u slučaju žurne nabave.

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se objavom Dokumentacije o nabavi na internetskim stranicama Poslovnih sustava [www.poslovni -sustavi.hr/Nabava](http://www.poslovni-sustavi.hr/Nabava), koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva i/ili pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, od stavka 1 ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučajevima taksativno navedenim u članku 6. stavak 2. ovog Pravilnika, te ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uvažavajući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti.

(3) Za nabavu u iznimnim slučajevima specificiranim člankom 6 u stavku 2. Ovog Pravilnika ovlaštena osoba Društva mora podnijeti obrazloženje sa potrebnim priložima koje mora biti potpisano od odgovorne osobe Društva.

(4) U Pozivu za dostavu ponude/Dokumentaciji o nabavi od ponuditelja se mora zatražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),

- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne starija od 30 dana od slanja Poziva/objave na webu (sukladno ZJN 2016),

- izjava o nekažnjavanju ovjerena od ovlaštene osobe za zastupanje gospodarskog subjekta

U Pozivu za dostavu ponude/Dokumentaciji o nabavi od ponuditelja može se zatražiti:

- dokaze o financijskoj sposobnosti

- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti

- ostali dokazi ovisno o specifičnosti predmetu nabave

(5) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ukoliko je primjenjivo za predmet nabave.

(6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda/objave

Dokumentacije o nabavi, osim u slučaju žurne nabave.

(7) Iznimno za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Društvo za sve predmete nabave iznad 10.000,00 kuna izrađuje Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave.

(2) Uredno ispunjen Zahtjev potpisan od strane odgovorne osobe Društva ili po njoj ovlaštene osobe dostavlja se Poslovnim sustavima.

(3) Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave sadrži sve bitne uvjete za pokretanje nabave, a najmanje slijedeće: naziv predmeta nabave, evidencijski broj, CPV kod, procijenja vrijednost predmeta nabave, planirano trajanje predmeta, mjesto izvršenja/isporuke, posebni zahtjevi i prilozi ukoliko je primjenjivo za predmet nabave.

(4) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev i popratna dokumentacija vezana za predmet nabave bit će vraćeni na dopunu i/ili ispravak.

(5) Dan primitka Zahtjeva smatrat će se danom zaprimanja dopunjenog odnosno urednog Zahtjeva.

Članak 9.

(1) Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave/nabave ispod zakonskog praga donosi odgovorna osoba Društva.

(2) Odluka se donosi za nabavu roba, usluge i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

(3) Obveza je Poslovnih sustava imenovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika za svaki postupak nabave, od kojih je jedna ovlaštena osoba Poslovnih sustava, te njihove ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(4) Ovlaštene osobe Društva dužne su:

- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- izraditi evaluaciju tehničkog dijela ponude, ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

(1) Poziv za dostavu ponuda/Dokumentacija o nabavi iz članka 5., članka 6., i članka 7. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

VII. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDE

Članak 11.

(1) Ponude se zaprimaju u Poslovnim sustavima d.o.o., Milutina Barača 19/II, 51000 Rijeka.

(2) Na omotnicima zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja. U iznimnim slučajevima ponude se mogu zaprimiti putem telefaksa i e-maila.

(3) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju,

pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo, ovisno o Pozivu na dostavu ponude/ Dokumentaciji o nabavi.

(5) Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja, ako procjene potrebnim, predlažu odgovornoj osobi Društva odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

(7) Do trenutka odabira ponude od ponuditelja se mogu tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s informacijama i dokumentacijom iz ponude, odnosno elemenata ponude.

VIII. ODABIR PONUDE I OBAVIJEST O ODABIRU

Članak 12.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Poslovni sustavi predlažu Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/Odluku o poništenju, koje se temelje na kriteriju za Odabir ponude.

(2) Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi odgovorna osoba Društva.

(3) 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 različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, ekološke osobine, operativni troškovi, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

(4) Odluka o poništenju postupka donosi se bez odgode u slučaju da postoje opravdani razlozi za donošenje iste.

(5) Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, Poslovni sustavi su obvezni poslati svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail izlist).

(6) Na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nema roka mirovanja i nije dopuštena žalba.

IX. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno odabira najpovoljnije ponude, sklapa se Ugovor čiji tekst izrađuje Odjel Pravnih poslova Poslovnih sustavi. Ugovor se dostavlja na ovjeru odgovornoj osobi Društva.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi/Narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu i odabranom ponudom.

(3) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno Narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

X. STATISTIČKA IZVJEŠĆA

Članak 14.

Sukladno ovom Pravilniku, Poslovni sustavi vode evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuju statistička Izvješća, čuvaju dokumentaciju te obavještavaju nadležne institucije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

(1) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna vode se u Registru ugovora o javnoj nabavi.

(2) Poslovni sustavi vode Registar ugovora o jednostavnoj nabavi i objavljuju ga na svojim internetskim stranicama - www.poslovni-sustavi.hr/ Nabava, koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva.

XII. OBJEDINJENA NABAVA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Za nabavu istovrsnih roba, usluga i radova, može se provesti objedinjeni postupak jednostavne nabave.

(2) Provođenje postupaka objedinjene nabave iz stavka 1. predlažu Poslovni sustavi kao Središnje tijelo, temeljem Planova nabave Društava korisnika.

(3) U pripremi i provedbi postupaka objedinjene nabave sudjeluju predstavnici Društava korisnika za čije potrebe se provodi postupak objedinjene nabave.

(4) Provođenju zajedničke nabave prethodi Sporazum o objedinjenoj nabavi sklopljen između Društava korisnika i Poslovnih sustava.

XIII. NAČIN KOMUNIKACIJE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

(1) U svi fazama postupka jednostavne nabave komunikacija u pravilu provodi se elektroničkim putem, a sve u svrhu smanjenje procedure i ubrzanja postupka.

(2) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte i/ili neposredne dostave.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se donošenjem istog stavljaju van snage Sporazum o nabavi br. 400-06-15/62 od 1.9.2015. godine.

(2) Obveza je donosioca ovog Pravilnika po donošenju, istog objaviti na svojim internetskim stranicama sa svim eventualnim njegovim izmjenama.

U Rijeci, 30. lipnja 2017. godine

Direktorica:

Spomenka Mičetić, dipl.oec