

1. člen
Ta pravilnik ureja postopek izbire dobavitelja za izvedbo del, ki so del javne nabave, in postopek izbire dobavitelja za izvedbo del, ki so del javne nabave, in postopek izbire dobavitelja za izvedbo del, ki so del javne nabave.

PRILOGA K PRAVILNIKU

PRAVILNIK o provedbi postopaka jednostavne nabave

2. člen
Ta pravilnik ureja postopek izbire dobavitelja za izvedbo del, ki so del javne nabave, in postopek izbire dobavitelja za izvedbo del, ki so del javne nabave, in postopek izbire dobavitelja za izvedbo del, ki so del javne nabave.

3. člen

4. člen
5. člen
6. člen
7. člen
8. člen
9. člen
10. člen
11. člen
12. člen
13. člen
14. člen
15. člen
16. člen
17. člen
18. člen
19. člen
20. člen
21. člen
22. člen
23. člen
24. člen
25. člen
26. člen
27. člen
28. člen
29. člen
30. člen
31. člen
32. člen
33. člen
34. člen
35. člen
36. člen
37. člen
38. člen
39. člen
40. člen
41. člen
42. člen
43. člen
44. člen
45. člen
46. člen
47. člen
48. člen
49. člen
50. člen
51. člen
52. člen
53. člen
54. člen
55. člen
56. člen
57. člen
58. člen
59. člen
60. člen
61. člen
62. člen
63. člen
64. člen
65. člen
66. člen
67. člen
68. člen
69. člen
70. člen
71. člen
72. člen
73. člen
74. člen
75. člen
76. člen
77. člen
78. člen
79. člen
80. člen
81. člen
82. člen
83. člen
84. člen
85. člen
86. člen
87. člen
88. člen
89. člen
90. člen
91. člen
92. člen
93. člen
94. člen
95. člen
96. člen
97. člen
98. člen
99. člen
100. člen

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („NN“, broj 120/2016 i 114/2022 – u daljnjem tekstu ZJN), članica uprave – direktorica trgovačkog društva Makarski komunalac, d.o.o., OIB: 127202878804, Trg Tina Ujevića 1, Makarska (dalje u tekstu: Naručitelj) Antonia Glavina, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave

I Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak, pravila i uvjeti za nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja, čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 €, bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu PDV), za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 €, bez PDV-a, za radove, na koju se ne primjenjuje ZJN.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ili telefaksa.

Preporuča se korištenje elektroničke komunikacije. Odabrano sredstvo komunikacije bi trebalo biti opće dostupno, te ne bi smjelo ograničavati pristup zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekta treba počivati na načelima javne nabave, a sve kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i postigla najbolja vrijednost za uloženi novac.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, nadležno je Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Naručitelja.

Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno 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 jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Članak 3.

Naručitelj se obvezuje poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN.

II Pripremne aktivnosti postupka nabave

Članak 4.

U razdoblju studeni - prosinac tekuće godine, na poziv Povjerenstva, ustrojstvene jedinice Naručitelja dužne su pripremiti Prijedlog plana nabave roba, usluga ili radova iz svog djelokruga rada, za slijedeću kalendarsku godinu, u skladu s Planom prihoda i rashoda Naručitelja.

Najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od dana stupanja na snagu Plana prihoda i rashoda za narednu godinu, Povjerenstvo će uputiti poziv ustrojstvenim jedinicama da, na temelju prijedloga Plana nabave

te donesenog Plana prihoda i rashoda, izrade konačan Plan nabave za tekuću godinu iz djelokruga svog rada.

Ustrojstvene jedinice moraju, u roku ne dužem od petnaest (15) radnih dana, Povjerenstvu za pripremu i provedbu postupka javne nabave dostaviti svoj konačan Plan nabave za narednu godinu ili naznaku da je prethodno dostavljeni prijedlog Plana nabave ujedno i konačni Plan nabave iz njihova djelokruga. Povjerenstvo objavljuje Plan nabave za tekuću godinu u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (u daljnjem tekstu EOJN RH), te isti dostavlja Službi za informatičke poslove radi objave na internetskoj stranici Naručitelja.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 €, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. ZJN.

Članak 5.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, Naručitelj je dužan pravovremeno započeti novi postupak nabave, minimalno u roku:

1) za nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 € bez PDV-a do 5.000,00 € bez PDV-a, dvadeset (20) dana prije isteka prethodnog ugovora,

2) za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, trideset (30) dana prije isteka prethodnog ugovora.

Postupci jednostavne nabave se pokreću temeljem Zahtjeva za nabavu pojedine ustrojstvene jedinice Naručitelja koji sadržavaju sve podatke potrebne za provedbu postupka nabave.

Zahtjev za nabavu sastoji se najmanje od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednost predmeta nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana), roka isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Zahtjev za nabavu po pojedinačnom predmetu nabave dostavlja se na propisanom obrascu - Obrazac I (Zahtjev za jednostavnu nabavu robe i usluga – za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 26.540,00 € bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 € bez PDV-a).

U slučaju potrebe sklapanja dodatka ugovoru, ustrojstvene jedinice podnose predmetni zahtjev na zasebnom obrascu, zajedno sa svom potrebnom dokumentacijom (Obrazac II – Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru).

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu (Obrazac I), za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 € bez PDV-a, dostavlja se najmanje jedna (1) ponuda, dok sam broj ponuda ovisi o ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva te složenosti predmeta nabave.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu (Obrazac I), za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 € do 26.540,00 € bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno do 66.360,00 € bez PDV-a za nabavu radova, ustrojstvena jedinica predlaže najmanje tri (3) gospodarska subjekta kojima će Povjerenstvo uputiti poziv na dostavu ponuda, s istovremenom objavom dokumentacije o nabavi i na internetskim stranicama društva ili u EOJN RH.

Zahtjevi za nabavu, osim ostalih podataka, može sadržavati i kontakt podatke s točnim nazivom predloženih gospodarskih subjekata i adresama elektroničke pošte.

Zahtjevi za nabavu se podnose u dva (2) primjerka: jedan ostaje u Povjerenstvu radi pokretanja postupka nabave, dok se drugi vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja s datumom primitka i eventualnim zabilješkama.

Ukoliko Povjerenstvo utvrdi kako određeni zahtjev nije u skladu s Planom nabave i Planom prihoda i rashod, isti će biti vraćen ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva na usklađivanje s njim.

Potpun i točan Zahtjev za nabavu, s potvrdom usklađenosti s Planom nabave i Planom prihoda i rashoda za tekuću godinu, svojim potpisom odobrava direktorica ili druga osoba po njenoj ovlasti.

Ukoliko se određeni zahtjev ne odobri, isti se s obrazloženjem vraća u ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva.

Povjerenstvo zaprima Zahtjev za nabavu sa svim ispunjenim pretpostavkama iz ovog Pravilnika. U protivnom, zahtjev se vraća dok se nedostatak ne otkloni.

Ustrojstvena jedinica koja je podnositelj zahtjeva, zahtjev može povući (stornirati) pisanim putem ili zabilješkom na samom zahtjevu.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo Naručitelja koje internom odlukom imenuje direktor/ica.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana Povjerenstva naručitelja, od kojih najmanje 1 (jedan) član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

III Provedba postupka nabave

Članak 7.

Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR, bez PDV-a, Naručitelj će tražiti najmanje jednu (1) ponudu, dok sam broj ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave. Naručitelj postupak provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

Članak 8.

Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, bez PDV-a, Naručitelj će uputiti Poziv za dostavu ponude (u daljnjem tekstu: Poziv) prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, iznimno i prema manje, dok sam broj gospodarskih subjekata kao i sadržaj poziva ovisi o vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Ovisno o važnosti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može postupak objaviti na vlastitoj internetskoj stranici ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Slanju Poziva ili objavi postupaka prethodi sljedeće postupanje:

- a)** zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi,
- b)** Povjerenstvo izrađuje narudžbenicu ili ugovor sukladno dostavljenoj ponudi/ponudama iz priloga Poziva, u dostatnom broju primjeraka, svaki sa snagom izvornika, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, a sukladno dostavljenoj ponudi/ponudama iz priloga Zahtjeva za nabavu (kad je dostavljeno više ponuda, odabire se ponuda najpovoljnija po cijeni, s uključenim PDV-om),
- c)** narudžbenicu ili ugovor svojim parafom potvrđuju:
 - osoba koja ih je izradila te
 - voditelj Povjerenstva,
- d)** narudžbenicu ili ugovor potpisuje čelnik tijela ili osoba koju za to ovlasti,
- e)** s potpisanom i ovjerenom Narudžbenicom Povjerenstvo postupa na sljedeći način:
 - narudžbenica se skenira te pohranjuje u internoj bazi podataka,
 - skenirani primjerak narudžbenice se elektroničkom poštom dostavlja dobavljaču/izvršitelju, s napomenom da isti obvezno potvrdi primitak narudžbenice, te ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva.
 - jedan izvornik narudžbenice se dostavlja Službi za financije,
 - drugi izvornik s kompletnom dokumentacijom koja je prethodila izdavanju narudžbenice (ponuda/prilozi) arhivira se u Povjerenstvu.

Postupak nakon potpisivanja i ovjere ugovora od strane Naručitelja obuhvaća:

- a)** Pozivanje druge ugovorne strane na potpisivanje ugovora – elektroničkom poštom, telefonski ili slanjem ugovora poštom preporučeno s povratnicom, uz dopis,

b) Jedan izvornik obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se ustrojstvenoj jedinici koja je ispostavila Zahtjev za nabavu, drugi izvornik se arhivira u Povjerenstvu zajedno s drugim ugovorima; dok treći izvornik Povjerenstvo arhivira, uvažavajući rok čuvanja, s kompletnom dokumentacijom postupka nabave,

c) preslika obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se u Službu za financije i

d) svaki potpisani ugovor evidentira se u Evidenciji ugovora Povjerenstva te u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno odredbama ZJN.

Članak 9.

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €¹, bez PDV-a, do 26.540,00 €, bez PDV-a, za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 €, bez PDV-a, za radove, Naručitelj će uputiti Pozive na dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri)² gospodarska subjekta, dok će istovremeno objaviti dokumentaciju o nabavi i na internetskim stranicama Naručitelja³. Po potrebi, Poziv na dostavu ponude Naručitelj može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve podatke potrebne gospodarskim subjektima za dostavu valjane i usporedive ponude odnosno može najmanje sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis i vrijednost predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način izrade i način dostave ponude, adresu na koju će se ponude dostaviti te ostale informacije bitne za ponuditelje.

Slanju poziva ili objavi postupaka prethodi sljedeće postupanje:

- Zaprimanje i obrada Zahtjeva za nabavu, s dodatnom dokumentacijom po potrebi,
- Povjerenstvo priprema Poziv sa svim bitnim informacijama za ponuditelje, a kako je definirano ovim Pravilnikom,
- Povjerenstvo pokreće postupak nabave slanjem Poziva, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, predloženim gospodarskim subjektima iz Zahtjeva za nabavu, nakon čega se upućuje zahtjev osobi zaduženoj za informatičke poslove u društvu za objavu na internetskim stranicama ili Povjerenstvo objavljuje postupak u EOJN RH,
- Iznimno, Poziv se neće objaviti ukoliko se postupak provodi po žurnosti ili iz drugih razloga sukladno obrazloženju ustrojstvene jedinice koja je ispostavila zahtjev, Po potrebi, Povjerenstvo dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave,
 - U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, Povjerenstvo će u postupak uključiti i stručnu osobu iz te ustrojstvene jedinice (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) koja je obvezna žurno dati tražena pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave,
 - Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda,
 - Nakon otvaranja ponuda, članovi Povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka,
 - Odluku o odabiru/poništenju donosi direktor/ica ili osoba koju za to ovlasti,
 - Odmah po donošenju Odluke o odabiru/poništenju, ista se šalje ponuditeljima,
 - Ukoliko je donesena odluka o poništenju Povjerenstvo obavještava ustrojstvenu jedinicu podnositelja zahtjeva o tome te traži očitovanje hoće li se postupak ponoviti pod istim ili izmijenjenim uvjetima ili se neće ponavljati,
 - Postupanje s narudžbenicom ili ugovorom, ukoliko se isti sklapa, obavlja se u skladu s prethodnim člankom ovog Pravilnika,
 - Ugovorni ponuditelj u ugovorom definiranom roku dostavlja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u Povjerenstvo, ukoliko je isto predviđeno,
 - Primitkom jamstva za uredno ispunjenje ugovora Povjerenstvo presliku jamstva prilaže uz dokumentaciju postupka te izvornik jamstva dostavlja u Službu za financije, nakon čega bez odgode ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave pisanim putem, preporučeno s povratnicom, vraća jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je isto traženo u postupku nabave,

¹ Financijski prag kojeg određuje naručitelj

² Broj ponuda koje se traže od strane različitih gospodarskih subjekata

³ Ukoliko je primjenjivo za naručitelja

- Ukoliko ugovorni ponuditelj ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, Povjerenstvo može ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir prethodno odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

Članak 10.

Iznimno od navedenih odredbe članka 8. i 9. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave roba, usluga i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost, bez PDV-a, do 26.550,00 €, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost, bez PDV-a, do 66.360,00 €, u sljedećim slučajevima:

- 1) nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- 2) nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- 3) nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga i usluga cateringa, kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja i
- 4) žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u prethodno navedenim slučajevima, suglasnost za sklapanje ugovora daje član/ica uprave – direktor/ica Naručitelja.

Na izuzeća od primjene javnog i ograničenog prikupljanja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe izuzeća u člancima 29. do 38. ZJN.

Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP). Podaci o kriteriju odabira i načinu bodovanja navode se u Pozivu.

Naručitelj u Pozivu može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, u iznosu ne većem od 3,00 % procijenjene vrijednosti nabave, kao i druga jamstva definirana člankom 214. ZJN. Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka jednostavne nabave ili istekom ugovora, ovisno o kojem se jamstvu radi, a presliku jamstva pohraniti.

Način dostave ponude Naručitelj određuje u Pozivu.

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj omogućuje gospodarskim subjektima da ponudu dostave elektroničkim putem (putem elektroničke pošte) ili na drugi način koji im odgovara (poštom, osobno, telefaksom). Pri tome Naručitelj osigurava uvjete za očuvanje tajnosti ponuda i integriteta podataka.

U slučaju objave postupka putem EOJN RH, ponude se dostavljaju putem istog.

Poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, izvješće o uspješnom slanju i sl.).

Članak 12.

Naručitelj prilikom slanja Poziva određuje rok za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude mora biti primjeren vrijednosti i složenosti postupka nabave.

Minimalni rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 5.000,00 €, bez PDV-a, iznosi 5 (pet) radna dana od slanja Poziva.

Minimalni rok za dostavu ponuda za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, bez PDV-a, iznosi sedam (7) radnih dana od dana slanja Poziva ili dana objave dokumentacije o nabavi.

Iz razloga iznimne žurnosti, Naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 13.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Zakašnjele ponude vraćaju se ponuditeljima neotvorene.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 €, bez PDV-a, Povjerenstvo naručitelja vrši pregled i ocjenu ponuda temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva te po potrebi može pozvati ponuditelje da pojasne svoju ponudu. O istome se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s nužnim podacima postupka (podaci o Naručitelju, ponuditelju i postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, podaci o kriterijima za odabir ponuda, rangiranje ponuda, razlozi odbijanja ponude/a, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, ostalo po potrebi) te se donosi Odluka o odabiru s navodom odabranog ponuditelja ili Odluka o poništenju postupka. Naručitelj može, ali nema obvezu, obrazložiti razloge poništenja postupka.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Rok za donošenje Odluke o odabiru / poništenju iznosi 5 (pet) radnih dana od dana otvaranja ponuda. Odluku o odabiru/poništenju s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odluka o odabiru sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon odabira najpovoljnije ponude i donošenja Odluke o odabiru pristupit će se sklapanju ugovora ili izdavanju Narudžbenice, ovisno o predmetu nabave i uputi nadležne ustrojstvene jedinice iz Zahtjeva za nabavu.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 €, bez PDV-a, Naručitelj nema obvezu sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i donošenja Odluke o odabiru/poništenju.

Članak 14.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 15.

Protiv Odluke o odabiru/poništenju nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor na odabir. Iznimno, u slučaju očite omaške, ponuditelj može Naručitelju uputiti prigovor uz zahtjev za ispravkom odluke. Na odluku Naručitelja se ne primjenjuje rok mirovanja. Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu odmah nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

IV Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 16.

Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu temeljem uvjeta iz postupka i Poziva.

Naručitelj vodi evidenciju ugovora i izdanih narudžbenica temeljem ovog Pravilnika.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u Pozivu i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovorna ustrojstvena jedinica koja je ispostavila Zahtjev za nabavu i osoba, imenovana od strane direktora/ice, za financijsko praćenje izvršenja ugovora.

Po konačnom izvršenju ugovora o javnoj nabavi, ustrojstvena jedinica koja kontrolira izvršenje ugovora priprema izvješće o ispunjenju ugovora, te potvrdu o urednom ispunjenju ugovora, pod uvjetom da je isti uredno ispunjen.

Potvrda mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: broj ugovora, predmet (opis) ugovora, iznos ugovora bez PDV-a, datum početka i završetka izvršenja ugovora, imenovane stručnjake po potrebi te ostalo po potrebi. Potvrdu parafiraju osoba koja ju je izradila te neposredno nadređene osobe dok ju potpisuje direktor/ica ili osoba po njenoj ovlasti.

Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba.

Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

V Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, edukacije, savjetovanja, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga, te ostalih sličnih roba ili usluga koje služe stručnim potrebama Naručitelja.

Članak 18.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka svakog postupka, uzevši u obzir i ugovorena jamstva.

Članak 19.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00, od 19. lipnja 2017. godine.

Broj: 78-02/24.

Makarska, 07. veljače 2024.

Članica uprave - direktorica:

Antonia Glavina

"MAKARSKI KOMUNALAC" d.o.o.
MAKARSKA

