

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i čl.32 Društvenog ugovora „Rijeka plus“ d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo) ,Direktor „Rijeka plus“ d.o.o. Rijeka dana 07.rujna 2017 godine, donosi

IZMJENE PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U cilju poštivanja temeljnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) U provedbi nabave iz stavka 1.ovoga članka, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i posebne zakone i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave te druge interne akte naručitelja .

(4) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(5) Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(6) U slučaju da se poslovi iz ovog Pravilnika Ugovorom (nalogom) ustupe drugoj pravnoj osobi, primatelj naloga (izvršitelj usluge) u obvezi je pridržavati se ovog Pravilnika. Posebnim Ugovorom utvrdit će se obveze koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 2.

(1) Uprava društva dužna je osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(2) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

II. OSOBE OVLAŠTENE ZA PRIPREMU I PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provode ovlašteni predstavnici Društva koje Odlukom imenuje Uprava.

(2) Za pripremu i provedbu postupaka iz st. 1 ovog članka može se ovlastiti zasebna pravna osoba s obvezom pridržavanja ovog Pravilnika.

(3) U pripremi i provedbi postupka ovlašteni predstavnici obvezni su i ovlašteni:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i slično),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave,
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Društva i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog Upravi društva za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor u suradnji sa stručnim suradnikom za pravne poslove.

(4) U pripremi i provedbi svakog postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih najmanje 1 (jedan) predstavnik posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Uprava Društva može za provedbu jednostavne nabave imenovati stalno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana, a najmanje jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(6) Ovlašteni predstavnici u svakom postupku jednostavne nabave dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave (Prilog 1. ovog Pravilnika)

(7) Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna provodi se sukladno odredbama članka 5. ovoga Pravilnika.

III. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg Upravi Društva na odobrenje podnosi Odgovorna osoba organizacijske jedinice iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(2) Na temelju odobrenog zahtjeva i odluke o imenovanju, koju donosi Uprava Društva, ovlašteni predstavnici pripremaju i provode postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

(3) Sadržaj zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove utvrđen je u obrascu koji je priložen ovom Pravilniku kao **Prilog 2.**

(4) Obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupcima jednostavne nabave priložen je ovom Pravilniku kao **Prilog 3.**

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 50.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(2) Zahtjev za nabavu iz stavka 1. Upravi društva podnosi Odgovorna osoba organizacijske jedinice iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, nabava iz stavka 1. ovog članka za robu i usluge može se pokrenuti i nalogom Uprave Društva.

(4) Obrazac zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao **Prilog 2.**

(5) Narudžbenicu potpisuje Uprava Društva ili po njemu ovlaštena osoba.

(6) Za nabavu iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se radi o sukcesivnoj isporuci robe ili izvršenju usluga/radova.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 150.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 150.000,00 kuna provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Društva.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),

Rijeka, Školjić 15
OIB 83938812619

- 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,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

(3) 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).

(4) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Ogladni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom Pravilniku kao **Prilog 4**.

(5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava 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.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

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

Članak 7.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđeni u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu Upravi Društva odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

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

(5) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(6) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisa utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku kao **Prilog 5**.

(7) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(8) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(10) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Rijeka, Školjić 15
OIB 83938812619

(11) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(12) Obrazac obavijesti priložen je ovom Pravilniku kao **Prilog 6.**

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000 KUNA

Članak 8.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000 kuna za radove provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Društva.

(2) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Društva najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(4) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- 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.

(5) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

RIJEKA plus d.o.o.
Školjić 15
Rijeka 51000
Tel/fax: +385(51)445-353
e-mail: info@rijeka-plus.hr

IBAN:
HR8724840081106658688
HR5323400091110724353
HR0724020061100809058

Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt-16/8538-2, Temeljni kapital iznosi 17.882.500,00 kn
Direktor: Željko Smojver

Banke:
RAIFEISENBANK AUSTRIA d.d. ZAGREB
PRIVREDNA BANKA ZAGREB d.d. ZAGREB
ERSTE&STEIERMÄRKISCHE BANK d.d. 51000 RIJEKA

MBS:040305467
MB: 4042034
OIB: 83938812619
PDV ID: HR83938812619

(6) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

(7) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. 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.

(8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Društva.

(9) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(10) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, slučajevima iz članka 6. stavak 2.

(11) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 10. Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Društva.

Članak 9.

(1) Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda te dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka za nabave iz ovoga članka provodi se sukladno članku 7. ovoga Pravilnika.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 11.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor i/ili narudžbenica o nabavi, koja mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i ostalom dokumentacijom o nabavi te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude.

Članak 12.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude i ostale dokumentacijom o nabavi te odabranom ponudi.

(2) Odgovorna osoba u Društvu obvezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Društvo je obvezno voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave počev od 01.01.2018.godine, čija je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Registar iz stavka 1. ovoga članka Društvo je obvezno objaviti na svojim internetskim stranicama odnosno na način propisan sukladno zakonskim aktima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

(2) Sukladno zakonu, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Društva.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 01.lipnja 2017.godine, te sa izmjenama stupa na snagu dana 07.rujna 2017.godine.

Rijeka, 07. rujna 2017.g.

UPRAVA DRUŠTVA


Željko Smojver

RIJEKA plus
d.o.o.
RIJEKA, Školjić 15