

Na temelju odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 63. Statuta Dobrovoljnog vatrogasnog društva Žrnovnica donesenog 12. prosinca 2020. godine (u daljnjem tekstu: Društvo), Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 3. ožujka 2022. godine donio je:

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1. OPĆENITO

(1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, javnog naručitelja – Društvo.

(2) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih odnosa (npr. Zakona o obveznim odnosima i dr.).

(3) Kod nabave roba, radova i usluga za koji postoji uvjet za provedbu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave ili za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi, ne primjenjuje se ovaj Pravilnik.

(4) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava (Izmjene i dopune).

(5) Nije dozvoljeno segmentiranje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovog Pravilnika.

Članak 2.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake do 50.000,00 kn

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 50.000,00 kn (bez PDV-a), Naručitelj (Društvo) provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, temeljem jedne ili više priloženih ponuda.

(2) Narudžbenicu potpisuje tajnik Društva, kao ovlaštenu predstavnik Naručitelja ili osoba koju predsjednik Društva ovlastio za zastupanje Društva u postupcima nabave.

(3) Naručitelj (Društvo), po potpisanoj narudžbenici može sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati i ustanoviti međusobne odnose (Naručitelj – Izvršitelj).

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi tajnik Društva.

Članak 3.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i radove jednake i veće od 50.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) započinje danom slanja Zahtjeva za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja (predsjednik Društva).

(2) Zahtjev za nabavu u pravilu podnosi tajnik ili zapovjednik Društva.

(3) Zahtjev za nabavu sastoji se minimalno od:

- ime i prezime podnositelja zahtjeva;
- prijedlog ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku te njihove obveze i ovlasti u pojedinom postupku (članovi Povjerenstva);
- procijenjena vrijednost nabave;
- planirana vrijednost nabave i referenca na Plan nabave tekuće/poslovne godine (redni broj i evidencijski broj nabave);
- opis predmeta nabave;
- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama prema količini i jedinici mjere;

(4) Odgovorna osoba Naručitelja (Društva – predsjednik) potpisom i ovjerom odobrava Zahtjev za nabavu, te ga dostavlja ovlaštenom predstavniku Društva (tajnik ili zapovjednik).

(5) Tajnik ili zapovjednik Društva, temeljem odobrenog Zahtjeva za nabavu sastavlja Poziv za dostavu ponuda. Isti se objavljuje na službenim internetskim stranicama Vatrogasne zajednice Grada Splita ili Društva. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(6) Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

- evidencijski broj nabave;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- procijenjena vrijednost nabave;
- uvjeti zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže;
- troškovnik (Prilog I.);
- kriterij za odabir ponude;
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
- način dostavljanja ponude;
- adresu dostave ponude (u slučaju tražene dostave u pisanom obliku);
- informacije o kontakt osobi (broj telefona, adresa elektroničke pošte, vremenski okvir dostupnosti);
- datum objave poziva na internetskim stranicama;

(7) Naručitelj (Društvo) u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(8) Naručitelj (Društvo) u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne, financijske sposobnosti te određene tehničke i stručne sposobnosti.

(9) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva na službenim internetskim stranicama iz stavka 5.

Članak 4.

Iznimke

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

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
5. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
6. u ostalim slučajevima po Odluci Predsjednika uz obrazloženje.

Članak 5.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane članova Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo čine: ovlaštene predstavnici Naručitelja (Društva – tajnik i zapovjednik), te minimalno dvoje članova Društva koje Upravni odbor ili Predsjednik imenuju kao članove za tekuću godinu (ili za pojedini predmet nabave).

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 6.

Odluka o odabiru ili poništenju

(1) Nakon pregleda i analize pristiglih ponuda o istome se sastavlja zapisnik Povjerenstva. Na temelju Zapisnika o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, Predsjednik Društva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka.

(2) Temeljem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude s odabranim ponuditeljem (budući Izvršitelj) sklapa se ugovor o nabavi kojeg potpisuje predsjednik Društva.

(3) Odluku o poništenju postupka donosi predsjednik Društva, u slučaju da zapisnik Povjerenstva ustanovi da nijedna ponuda nije ispunila postavljene kriterije (zbrojno i/ili pojedinačno) ili nije pristigla nijedna ponuda u predviđenom roku dostave.

(4) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

Članak 7.

Izvršavanje ugovora s Izvršiteljem

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi nosi redni broj po redoslijedu sklapanja u tekućoj/poslovnoj godini, te se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na maksimalni iznos od 10 % ugovorenog iznosa bez PDV-a.

Članak 8.

Čuvanje dokumentacije

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u arhivi Društva, koju vodi tajnik Društva.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

ZAVRŠNE ODREDBE

Sva pitanja pripreme i provedbe postupaka nabave ispod zakonskog praga koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom rješavat će se shodno odredbama Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, od 14. travnja 2017. godine.

Predsjednik

Milan Barbarić

U Žrnovnici, 3. ožujka 2022. godine