

Na temelju članka 15. stavka 2 Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 trgovačko društvo MURS-EKOM d.o.o., sa sjedištem u Murskom Središću, Frankopanska 8 upisano u Sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu pod brojem MBS 070019941, OIB 34333795582, u daljnjem tekstu Naručitelj kojeg zastupa direktor Juraj Zadavec dana 27.03.2019. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave za TD MURS-EKOM d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u MURS-EKOM d.o.o (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti - procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provode ovlašteni predstavnici Naručitelja TD MURS-EKOM d.o.o (u daljnjem tekstu: direktor) internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda na sastanku ovlaštenih predstavnika Naručitelja, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati ovlašteni predstavnici Naručitelja koje sukladno ovom pravilniku određuje direktor. Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode zaposlenici Naručitelja po nalogu direktora, prema Planu nabave naručitelja odnosno osiguranim financijskim sredstvima Naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave do 100.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovoga Pravilnika osim u slučaju drugačije odluke direktora Naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna koju donosi direktor.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja - direktor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Broj gospodarskih subjekata u svakom pojedinom slučaju određuje direktor Naručitelja uvažavajući načela javne nabave te načelo ekonomičnosti u poslovanju.

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). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Ovlašteni zaposlenici Naručitelja koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude direktoru. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku. Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje direktor Naručitelja.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima: kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, geodeta, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kod nabave novih ili rabljenih pokretnina vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a kad ne postoji mogućnost adekvatne usporedbe ponuda zbog specifičnosti predmeta nabave, te u ostalim specifičnim slučajevima po Odluci naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, osim u slučaju drugačije odluke direktora Naručitelja. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje direktor ili zaposlenik kojeg direktor ovlasti. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj *može* u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave *može* od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti manje od 100.000,00 kuna i jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka otvaranje ponuda obavlja se na kolegiju direktora na kojem su prisutni ovlašteni predstavnici Naručitelja imenovani od strane direktora. Ponude se otvaraju u roku od najviše 5(pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici i direktor Naručitelja.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža ponuđena cijena za predmet nabave ili ekonomski najpovoljnija cijena. Kriterij za odabir ponude utvrđuje se u natječajnoj dokumentaciji sukladno odluci direktora Naručitelja.

X. ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 13.

Kod svih postupaka jednostavne nabave naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj *može* donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave bez dodatnog obrazloženja ponuditeljima ukoliko je to propisao u pozivu za dostavu ponuda.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Naručitelja, a stupa na snagu danom donošenja.

direktor:

Juraj Zadravec ing.

MURS-EKOM D.O.O.
FRANKOPANSKA 8
MURSKO SREDIŠĆE
OIB:34333795582

Temeljem Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 3 Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, direktor MURS-EKOM d.o.o. Mursko Središće, dana 26.03.2019. godine donosi

**ODLUKU
O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
POKRETANJE I PRIPREMU POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

članak 1.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provoditi će osoba koja posjeduje certifikat u području Javne nabave i zaposlenici naručitelja prema vrsti nabave:

- Christian Črešnjovec – pomoćnik direktora
- Lovro Hrženjak – voditelj
- Danijela Drakulić – voditelj financije i računovodstva
- Vlatka Županec – posjeduje certifikat Javne nabave

članak 2.

Obaveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

Priprema postupaka jednostavne nabave koja se sastoji od utvrđivanja uvjeta za pojedinačni predmet nabave, sadržaj potrebne dokumentacije sa uputama za prikupljanje ponuda, izrada tehničke specifikacije, priprema obrasca ponudbenog troškovnika te ostale potrebne poslove uz pojedini predmet nabave.

Ovlašteni predstavnici ponuditelja otvaraju pristigle ponude, vrše analizu ponuda te sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda te predlažu direktoru donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

U M. Središću, 27.03.2019.

direktor:

Juraj Zadravec ing.