

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), direktor trgovačkog društva Kampus d.o.o. dana 01.02.2017. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se postupak nabave roba, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Postupak jednostavne nabave obuhvaća planiranje, pripremu, provođenje i ugovaranje roba i usluga vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Članak 2.

Za nabavu roba, usluga i radova iz članka 1. ovog Pravilnika izrađuje se Plan nabave.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od iznosa iz članka 1. ovog Pravilnika, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a.

Članak 3.

Robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti u iznosu do 70.000,00 kuna bez PDV-a mogu se nabavljati neposredno (na poziv) bez provođenja postupka sukladno ovom Pravilniku.

Ukoliko se ne provodi postupak robe, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora.

Ugovor ili narudžbenica u pravilu trebaju sadržavati sljedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice,
- podatke o ugovornim stranama,
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana,
- podatke o količini roba, radova i usluga,
- jedinične cijene,
- ukupnu cijenu,
- jamstva,
- rok izvršenja,
- način dostave,
- način plaćanja,
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Članak 4.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, provesti će se postupak propisan ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave sukladno parametrima iz članka 4. ovog Pravilnika, direktor društva imenuje povjerenstvo od tri člana Odlukom o formiranju povjerenstva za provedbu jednostavne nabave.

Povjerenstvo je zaduženo za:

- izradu potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, troškovnici, projektni zadatak te ostala potrebna dokumentacija),
- izrada i slanje obrasca poziva na dostavu ponuda,
- definiranje kriterija za odabir,
- otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda,
- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir,
- izrada Zapisnika o otvaranju ponuda i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka,
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.

Članak 6.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave tražiti će se najmanje tri ponude.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja, odnosno nema mogućnosti za traženje tri ponude ili zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen i odobren od direktora, mogu se zatražiti manje od tri ponude.

Članak 7.

Potencijalnim ponuditeljima šalje se obrazac poziva na dostavu ponuda.

Obrazac obavezno sadrži:

- opis predmeta nabave,
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti, a kojom se dokazuje poslovna, financijska i druga sposobnost ponuditelja,
- podatak o roku do kojeg je potrebno dostaviti ponude (datum i vrijeme),
- popis ostalih priloga kojima se dokazuju tehnička svojstva predmeta nabave, ukoliko je to potrebno.

Obrazac se šalje na adrese potencijalnih ponuditelja preporučenom poštanskom pošiljkom ili elektroničkom poštom.

Članak 8.

Osim poziva na dostavu ponuda poslanih na adrese potencijalnih ponuditelja, isti se može objaviti na internetskim stranicama društva ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave objaviti obavijest o jednostavnoj nabavi.

Članak 9.

Pristigle ponude otvara imenovano povjerenstvo u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Povjerenstvo nakon otvaranja pristiglih ponuda sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 10.

Imenovano povjerenstvo nakon otvaranja pristiglih ponuda, iste pregledava i uspoređuje te ih rangira prema unaprijed definiranim kriterijima za odabir i sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u kojem daje svoj prijedlog za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude određuje Kampus d.o.o. u svakom pojedinačnom postupku.

Članak 11.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, direktor društva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se preporučenom poštanskom pošiljkom ili elektroničkom poštom svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

Članak 12.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovom Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno uputama za dostavu ponuda za svaku pojedinačnu nabavu.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja čime prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, od dana 01.02.2014. godine.

DIREKTOR DRUŠTVA:
Igor Bajalica, mag.oec.