

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), direktor Društva PLINKOM d.o.o., Pitomača, 31. prosinca 2018. donosi

O D L U K U

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka), uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi „Narodne novine“ broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iznad 150.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Društva PLINKOM d.o.o., Pitomača (u daljnjem tekstu: naručitelj) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 150.000,00 kuna koji obuhvaća: 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 procijenjene vrijednosti iznad 150.000,00 kuna koji obuhvaća: slanje i objavu Poziva za dostavu ponuda na uobičajen način i na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka i druge radnje potrebne za provedbu postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 150.000,00 kuna mogu sudjelovati 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 150.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 150.000,00 kuna, naručitelj može provoditi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, odnosno sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi.

Nabava roba, radova i usluga do vrijednosti od 10.000,00 kuna može se izvršiti neposrednom narudžbom.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- osobi koja pokreće nabavu,
- vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- osobi koja je odobrila nabavu, te
- gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenja radova, pružanju usluge,
- načinu i dinamici plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge.

Svaka izdana narudžbenica, odnosno sklopljen ugovor iz ovog članka mora biti popraćena otpremnicom o isporučenoj robi/izvedenim radovima/pruženoj usluzi ili drugom popratnom dokumentacijom.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 150.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave iznad 150.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i računovodstveni konto), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostalim podacima.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvor planiranih sredstava ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 150.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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 emailom i slično).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati;

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adrese na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda može iznositi najmanje 5 dana ako je naručitelj od dana prvog poziva za dostavu ponuda poziv i svu dokumentaciju koja se odnosi na predmetni postupak stavio na raspolaganje u elektroničkom obliku na svoju internetsku stranicu. U protivnome, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 7 dana.

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i u tom slučaju obavezan je isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave:

- ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
- ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja, u kojem slučaju se to dokazuje pisanim dokumentom,
- ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata zatraženih u ovom članku,
- ako je nad gospodarskim subjektom otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
- ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obavezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja,
- ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka jednostavne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
- ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. podstavka 1. i 5. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu.

Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. podstavka 4. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva

za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,

2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane.

Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane.

Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora.

U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena.

Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,

2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornim za kontrolu kvalitete,

3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,

4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,

5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,

6. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 12.

Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjeran predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:

1. vezan uz predmet nabave ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave,
2. razmjeran predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
 - kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave,
 - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 13.

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela.

Članak 14.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 15.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
- ukupna cijena stavke,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 16.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ponuditelj prije sklapanja pisanoj ugovora mora dati na uvid Naručitelju originalne dokumente.

Članak 17.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 8. stavka 1. podstavka 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da gospodarski subjekt u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 18.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda, a naručitelj ih je dužan staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 19.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 20.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo,
- dokaze sposobnosti, ako su traženi,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija,

fotografije, skice, izjave i ostalo).

Ponuda se uvezuje na način da onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Članak 21.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 22.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomenom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 23.

Naručitelj mora provoditi postupak javnog otvaranja ponuda ako je to naveo u pozivu.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U slučaju da otvaranje nije javno, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Na javnom otvaranju ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja, a istome smiju biti nazočni ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja uz predočenje pisanog ovlaštenja ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Članak 24.

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,

2. cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om.

Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda odmah se stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 25.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg naručitelja.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- navoda o otvaranju ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih

specifikacija,

- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razlozi isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 26.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 27.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana (zakašnjela ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajenom niskom cijenom).

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 28.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 29.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 30.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja:

1. koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. koja nije cjelovita,
4. čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
10. nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 31.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 32.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Odlukom o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i
6. potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obavezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 34.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 31. ove Odluke, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i
5. potpis odgovorne osobe.

Članak 35.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 36.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najmanje 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 37.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti od 31. ožujka 2014. godine.

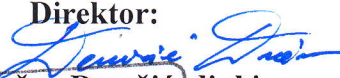
Članak 39.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama donositelja.

URBROJ: 181/2018

Pitomača, 31. prosinca 2018.

Direktor:


Dražen Derežić, dipl.ing.
PLINKOM d.o.o.
1 PITOMAČA
Vinogradska 41