

Na temelju članka 15. stavka 2. a u svezi s člankom 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN BROJ 114/22) trgovačko društvo VOTINA d.o.o. sa sjedištem u Voćinu, Trg Gospe Voćinske 11, upisano u sudski registar Trgovačkog društva u Bjelovaru pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS): 010095691, osobni identifikacijski broj (OIB): 64271779300, kojeg zastupa direktorica Irena Barić, mag.ing.agr., dana 11. rujna 2024.godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.560,43 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.401,06 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga Votina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i pod zakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu "najbolja vrijednost za uloženi novac".

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 4.

Naručitelj sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi donosi Plan nabave za poslovnu godinu.

U slučaju da predložena nabava nije u skladu s Planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, izvršit će se izmjena Plana nabave.

1. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.656,04 EUR;
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.656,04 EUR kuna, a manja od 13.000,00 EUR;
- nabava čija procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.000,00 EUR, do 26.560,43 EUR za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 66.401,06 EUR za nabavu radova.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 13.000,00 EUR do 26.560,43 EUR za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 66.401,06 EUR za nabavu radova provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, kojeg čine ovlašteni predstavnici Naručitelja imenovani internom odlukom direktora.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka direktor može, ovisno o predmetu nabave Odlukom imenovati posebno Povjerenstvo za pojedini predmet nabave, što isključuje rad stalnog Povjerenstva.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim iz Poziva za dostavu ponuda i ovog Pravilnika.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja. Naručitelj može odrediti, ovisno o složenosti predmeta nabave, da u pripremi i provedbi postupka

jednostavne nabave 1 (jedan) predstavnik mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 7.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Članak 9.

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave do 13.000,00 EUR provodi se sukladno članku 11. i 12. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Naručitelj može svakodobno poništiti postupak nabave i u tom slučaju dužan je obavijest o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.) dostaviti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv za dostavu ponuda.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.656,04 EUR

Članak 11.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.565,04 EUR dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa direktor u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom.

Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice, koje sadrže podatke o: naručitelju, 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.

Iznimno, Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Postupak pregovora vodi direktor sukladno Planu nabave.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.656,04 EUR, A MANJA OD 13.000,00 EUR

Članak 12.

Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.656,04 EUR a manje od 13.000,00 EUR provodi se slanjem Poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Poziv na 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 na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (osobno na urudžbeni zapisnik u sjedištu Naručitelja, e-mailom, preporučenom poštom i sl.) i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U slučaju slanja Poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu je 8 dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda, ali može biti duži/kraći od 8 dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za odabir ponude je dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava iz ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom koje sklapa direktor ili izdavanjem narudžbenice/naloga/zaključnice koja mora biti ovjerena potpisom direktora.

Ovisno o složenosti predmeta nabave Poziv za dostavu ponuda može sadržavati posebne uvjete ugovaranja npr. jamstvo za uredno izvršenje predmeta nabave, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za pokriće od odgovornosti iz djelatnosti, ugovora kazna i dr.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.000,00 EUR, A MANJA OD
26.560,43 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.401,06 EUR ZA RADOVE**

1. Upućivanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 13.

Postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eur a manja od 26.560,43 eur za robe i usluge, odnosno 66.401,06 eur za radove započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o osobama koje provode postupak, njihove obveze i

ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati podatke o ponuditeljima kojima će se

uputiti poziv za dostavu ponuda

te ostale bitne podatke.

Članak 14.

Jednostavnu

nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eur a manja od 26.560,43 eur za robe i usluge, odnosno 66.401,06 eur za radove, Naručitelj provodi istovremenim slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod računovodstvenih, revizorskih i knjigovodstvenih usluga, računalnih i srodnih usluga, usluga istraživanja i razvoja, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinsekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, hotelskih i restoranskih usluga,
- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. javnobilježničke, odvjetničke i pravne usluge);

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije predmeta nabave ako je primjenjivo,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- obrazac Troškovnika predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
- rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način izrade i dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osoba, adresa elektroničke pošte i broj telefona,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- obrazac Ponudbenog lista,
- roku u kojem će se dostaviti obavijest o rezultatima predmetne nabave,
- po potrebi ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude što ovisi o vrijednosti i složenosti nabave (podatke o ugovornoj kazni, jamstvu, podizvoditeljima, traženim certifikatima, suglasnostima, potvrđama, katalogima i dr.).

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može za vrijeme roka za dostavu ponuda izmijeniti Poziv za dostavu ponuda, a ako je to opravdano vrstom izmijene, te produžiti rok za dostavu ponuda. U tom slučaju

naručitelj je dužan izmjenu poziva dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, telefaksom, e-mailom i sl.).

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu je 8 dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda, ali može biti duži/kraći od 8 dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za vrijeme otvorenog roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene Poziva za dostavu ponude, a Naručitelj je dužan, na pravodoban zahtjev u najkraćem roku dati odgovor i dostaviti ga svim gospodarskim subjektima.

Članak 17.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u Pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, osim ako u Pozivu nije drugačije određeno. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Iznimno od stavka 3.ovog članka za pojedine vrste nabave roba ili usluga Naručitelj može odrediti da je cijena promjenjiva, a u tom slučaju mora u Pozivu za dostavu ponuda odrediti način i uvjete izmjene cijene.

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

Ukoliko Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

U slučaju da pristignu dvije ili više ponuda sa istom cijenom prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

Članak 18.

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, odbijanja potpisivanja ugovora o 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 u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

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.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

1. Način izrade i dostavljanja ponude

Članak 19.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu Naručitelja iz Poziva za dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno predmet nabave uz naznaku »NE OTVARAJ« a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje u jednom izvornom primjerku, u papirnatom obliku na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, i to jamstvenikom čija su oba kraja na posljednjoj strani pričvršćena naljepnicom sa utisnutim žigom ponuditelja. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ako je traženo jamstvo za ozbiljnost ponude isto nije dozvoljeno bušiti, već se jamstvo umeće u plastičnu košuljicu, osiguranu na način da se iz nje ne može vaditi uloženi dokument, te zajedno s ostalim dokazima uvezuje se u cjelinu.

Dijelove ponude kao što su katalozi i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u Ponudbenom listu navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Stranice ponude se označavaju brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Zaprimljene ponude se upisuju u urudžbeni upisnik Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja te dobivaju urudžbeni broj. Na omotnici ponude naznačuje se urudžbeni broj te datum i vrijeme zaprimanja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. 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. Odustanak od ponude (povlačenje ponude) vrši se temeljem pisane izjave ponuditelja.

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

1. Postupak pregleda i ocijene ponuda i odabira najpovoljnije ponude

Članak 20.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u što kraćem roku. Otvaranje ponuda nije javno, izuzev ako Naručitelj u odluci o početku postupka nabave ne odredi drugačije.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 predstavnika Naručitelja, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave,

- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a, PDV i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem,
- datum dovršetka pregleda i ocjene ponuda,
- po potrebi i druge podatke relevantne za postupak nabave,
- potpis predstavnika Naručitelja.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi Pozivom za dostavu ponuda. Ukoliko Naručitelj zatraži provjeru iz ovog stavka ista se vrši odgovarajućom primjenom članka 95. Zakona o javnoj nabavi.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u primjerenom roku, u pravilo ne dužem od 3 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u Troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz Ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u Troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 22.

Tijekom postupka pregleda ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu, po potrebi, zahtijevati pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude koje ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja

pojedinom gospodarskom subjektu u postupku jednostavne nabave, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata.

Rok u kojem su ponuditelji dužni dostaviti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude mora biti primjeren, u pravilu najduže 8 dana od prijema zahtjeva na dokaziv način.

Članak 23.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu za dostavu ponuda, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, mogu se u ponudi dostaviti u neovjerenoj preslici.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili u ponudi Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 24.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene Pozivom za dostavu ponuda,
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. ponudu u kojoj Troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda,
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške,
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom za dostavu ponuda,
13. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponuda,
14. u ostalim slučajevima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 25.

Nakon pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja prema kriteriju za odabir ponude izradit će prijedlog obavijesti o odabiru koja se dostavlja direktoru na suglasnost. Ako se predlaže poništenje postupka izradit će se prijedlog obavijesti o poništenju postupka. Da bi se mogao izvršiti odabir na Poziv za dostavu ponuda mora biti dostavljena minimalno jedna (1) ponuda koja udovoljavaju svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ako direktor da svoju suglasnost za sklapanje ugovora, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane obavijesti o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu ponude bez PDV-a, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

Naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. ako nije pristigla niti jedna ponuda,
3. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 27.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude i obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno se dostavlja svakom ponuditelju primjerenom u roku, u pravilu ne dužem od 30 dana od dana određenog za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 28.

U roku od 3 dana od dostave obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju Naručitelj može uz opravdani pisani zahtjev ponuditelja omogućiti istome uvid u bilo koju ponudu i zapisnik.

Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

Članak 29.

Nakon dostavljanja obavijest o odabiru donesena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora,

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.

Članak 30.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem u ime Naručitelja sklapa direktor.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili web stranicama namijenjenim za oglašavanje jednostavne nabave (elektronički oglasnik javne nabave RH–objavljivanje jednostavnih nabava). Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda. Istodobno s objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 32.

O izdanim narudžbenicama i potpisanim ugovora iz ovog Pravilnika obavezno se vodi evidencija u računovodstvu.

Ovlaštena osoba Naručitelja obvezna je vršiti nadzor i kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete.

Članak 33.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovlašćuje se direktora za izradu predložaka obrazaca za provedbu nabave prema odredbama ovog Pravilnika (npr. obrazac Poziv za dostavu ponuda, obrazac Troškovnika, obrazac Zapisnika o otvaranju pregledu i ocijeni ponuda i sl.).

Članak 33.

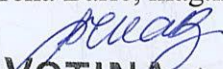
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Votina d.o.o.

Broj:1/2024.

U Voćinu, 11.09.2024.godine

Direktorica

Irena Barić, mag.ing.agr.


VOTINA d.o.o.
Trg Gospe Voćinske 11
33522 Voćin