

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) Uprava društva Međimurska energetska agencija d.o.o donosi dana 24. ožujka 2023. godine

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
MEĐIMURSKE ENERGETSKE AGENCIJE D.O.O.**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Međimurske energetske agencije d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte naručitelja.

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERES

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (direktor, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

**III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00
EURA**

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi direktor.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, ne moraju se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

Članak 4.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove, provode članovi stručnog povjerenstva naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Članak 6.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi direktor.

Odluka u pravilu sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
4. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 6. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave. Odlukom se imenuju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva, koje među zaposlenicima društva odabire direktor.

Članak 7.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštanskim putem, e-mailom i slično). Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
6. osobu za kontakt,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
9. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 8.

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

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja. Način dostave ponude određuje se u Pozivu. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

VII. ROKOVI

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni direktora i/ili članova stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. Podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
5. naziv i sjedište ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda,
6. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
7. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
8. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
9. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Članak 12.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 13.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

IX. ODLUKA O ODABIRU

Članak 14.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 11. ovog Pravilnika, direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude (bez PDV-a i ukupna cijena ponude (S PDV-om),
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom izvršenja te se njezinim donošenjem stječu uvjeti za sklapanje ugovora i/ili izdavanje narudžbenice.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 15.

Direktor će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka je ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti,
7. iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje vlastitih sredstava.

Članak 17.

U postupku jednostavne nabave robe, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 30.1.2017. godine i pripadajućih izmjena i dopuna.

Uprava društva
Međimurska energetska agencija d.o.o.

Direktor

Alen Višnjić

