

KLASA: 025-03/23-01/4
URBROJ: 2140-14-2/01-23/1
Hum na Sutli, 05. siječnja 2023.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/2016, 114/2022.) trgovačko društvo **HUMPLIN d.o.o.**, Hum na Sutli Lastine 1, OIB: 35352838790, a na temelju ovlasti iz Poslovnika o radu Uprave Društva, Društvenog ugovora, Zakona o trgovačkim društvima, Hum na Sutli, Uprava trgovačkog društva HUMPLIN d.o.o. (dalje: Uprava)

Donosi dana 05.01.2023. godine u Humu na Sutli sljedeći

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Ovim pravilnikom propisuje postupak nabave roba, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi NN br. 120/2016, 114/2022.

I. Nabava roba, usluga i radova male (bagatelne) vrijednosti

Članak 1.

Pod nabavom male vrijednosti podrazumijeva nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 EUR bez PDV-a, a manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove.

U slučaju izmjene i dopune Zakona o javnoj nabavi odnosno promjene iznosa vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi NN br. 120/2016, 114/2022. na ovaj Pravilnik primjenjuju se nove važeće odredbe o iznosu vrijednosti pragova predmetnog Zakona kojim se propisuje postupak nabave roba, usluga i radova.

Članak 2.

Nabava iz čl. 1 ovog Pravilnika provodi se na temelju usvojenog Plana nabave male vrijednosti. Plan nabave male vrijednosti mora sadržavati opis i popis predmeta nabave te procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 3.

Cilj donošenja ovog Pravilnika je definiranje postupanja, obveza i odgovornosti naručitelja sa ciljem jačanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu te jačanja sustava kontrole i nadzora istih.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve sudionike u Humplin-u d.o.o. koji su na bilo koji način uključeni u postupak nabave roba i usluga ili radova te postupanje sa robom ili korištenje usluga i radova.

Članak 5.

Na sve sudionike u postupku nabave roba i usluga te radova na odgovarajući se način primjenjuju i svi ostali zakoni te sve ostale odluke, pravilnici, mjere i dr. vezano uz rad i poslovanje Humplin-a d.o.o.

Članak 6.

Prilikom provođenja postupka nabave svi sudionici u postupku dužni su se pridržavati slijedećih načela:

- u odnosu na sve gospodarske i ostale subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, slobode slobodnog nastana i slobode pružanja usluga te svih načela koji iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načela jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo zabrane povlađivanja, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Članak 7.

Svim sudionicima u postupku nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi roba, usluga i radova, ili na bilo koji drugi način koristiti svoj položaj radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, stjecanje bilo kakove povlastice ili prava ili interesnog pogodovanja kako sebi tako i drugoj povezanoj osobi.

Članak 8.

Radi sveobuhvatne jednoobrazne komunikacije u postupku nabave te kontrole i nadzora sastavni dio ovog Pravilnika su i obrasci koji se koriste u postupku nabave.

Članak 9.

Uprava – direktor Društva se u postupku nabave roba i usluga te radova mora pridržavati i ograničenja utvrđenih Društvenim ugovorom, Poslovnikom o radu Nadzornog odbora te Poslovnikom o radu Uprave.

Članak 10.

Sudionici u postupku nabave moraju voditi računa da proces nabave bude brz, bez suvišnih zastoja ili prekida, pravovremeno začet i završen kako se ne bi ni na koji način usporavali ili prekidali ostali poslovni procesi u Društvu.

Žurni postupci nabave mogu biti isključivo u slučaju nepredvidivih okolnosti koje se nisu mogle unaprijed predvidjeti.

Članak 11.

Postupak pokretanje nabave smije pokrenuti samo za to ovlaštena osoba:

- voditelj djelatnosti
- osoba zadužena za skladište,
- osoba koja posjeduje certifikat za javnu nabavu,
- ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša te
- direktor Društva.

Članak 12.

Inicijativa za pokretanje postupka nabave se, osim iz čl. 10 st. 2., pokreće pisanim zahtjevom, trebovanjem, e-mailom ili na drugi prikladan način ovisno o vrsti nabave roba, usluga ili radova.

Članak 13.

Postupak nabave robe pokreće osoba zadužena za skladište ili ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša na temelju uvida u stanje na skladištu ili pismenog trebovanja voditelja djelatnosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Uvid u stanje skladišta podrazumijeva stanje robe manje od signalnih količina. Nivo maksimalnih, signalnih i minimalnih količina robe na skladištu određuje skladištar u suradnji sa voditeljem djelatnosti te uz prethodnu suglasnost direktora vodeći pritom računa o dinamici potreba za svakom pojedinačnom robom, vijekom trajanja robe, objektivnim rokom nabave robe te o financijskom opterećenju zaliha robe.

Članak 14.

Naručitelj po dobivanju suglasnosti od strane direktora pokreće postupak nabave na način sa zatraži najmanje tri ponude za nabavu predmeta nabave od sposobnih ponuditelja.

Sposobnost ponuditelja Naručitelj utvrđuje na osnovi iskustva u dosadašnjim poslovnim odnosima, na osnovi istraživanja putem Internet, dostupnih kataloga, prospekata ili drugih dostupnih publikacija, na bazi vlastite baze podataka o sposobnim ponuditeljima.

Manji traženi broj ponuda od tri može nastupiti samo u izvanrednim okolnostima ili u slučaju da nema podataka o dovoljnom broju sposobnih ponuditelja.

Zahtjev za dostavu ponuda šalje se na obrascu Poziv za dostavu ponude koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Poziv za dostavu ponude može se osim slanja sposobnim ponuditeljima iz ovog članka objaviti i na internet stranicama Humplin-a d.o.o.

Članak 15.

Nakon proteka roka za dostavu ponuda povjerenstvo za nabavu otvara u roku pristigle ponude. Povjerenstvo bilo stalno bilo ad hoc (od slučaja do slučaja) imenuje direktor Društva.

U sastavu povjerenstva poželjno je prisustvo zaposlenika koji posjeduje certifikat za javnu nabavu.

Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo za nabavu ili Naručitelj mogu od ponuditelja zatražiti i dodatna objašnjenja u vezi navoda u ponudi i to se ne smatra povlađivanjem pojedinom ponuditelju.

Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Prijedlog odluke o odabiru ponuditelja koju prihvaća ili odbija direktor Društva.

Članak 16.

Nakon prihvaćanja odluke o odabiru ponuditelja sa istim se sklapa ugovor o nabavi (roba, usluga ili radova). Osoba ovlaštena za potpis ugovora o nabavi je direktor Društva.

Ugovor može biti u obliku pismenog ugovora o nabavi ili u obliku narudžbenice ukoliko ista sadrži sve bitne elemente u skladu sa odredbama Zakona o obveznim odnosima da bi se mogla tretirati kao ugovor o nabavi.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje ove podatke:

- podaci o Naručitelju,
- podaci o dobavljaču ili izvoditelju,
- tehnički nedvosmisleni i ispravan naziv robe sa tehničkim specifikacijama ukoliko su potrebne ili dovoljno jasan opis usluga ili radova,
- količine,
- cijene,
- paritet,
- dinamika isporuke u slučaju sukcesivnih isporuka,
- rok dostave ili završetka usluge ili radova,
- rok plaćanja,
- ostale podatke koji mogu utjecati na nabavu.

Ugovor o nabavi mora osim gore navedenih podataka sadržavati još najmanje i sljedeće:

- zahtjevi kvalitete, tehnički parametri i performanse,
- kvantitativni i kvalitativni prijem,
- rješavanje prigovora i reklamacija uključujući skrivene greške ili nedostatke,
- jamstva i njihovo rješavanje uključujući jamstvo za ozbiljnost ponude te jamstvo za dobro izvedene usluge i radove ukoliko se ugovaraju,
- kamate za zakašnjela plaćanja,
- ugovorne kazne (ukoliko se ugovaraju),
- ostale odredbe koje mogu utjecati na predmet nabave.

Članak 17.

Realizacija nabave prati Naručitelj, osoba zadužena za skladište i direktor Društva, svaki unutar svog djelokruga rada.

Članak 18.

Sva dokumentacija vezano uz nabavu čuva se najmanje pet godina, a za čuvanje iste odgovorna osoba je IZ OPISA POSLOVA referent za administrativne poslove.

Članak 19.

Svako postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika, propuštanje činjenja radnji propisanih ovim Pravilnikom ili bilo koje radnje i postupci koji bi mogli umanjiti ili ugroziti poslovne rezultate Društva Humplin d.o.o., a vezani su uz nabavu sankcioniraju u skladu sa internim aktima poduzeća.

Članak 20.

Za sve izmjene i dopune ovog Pravilnika kao i za njegovo tumačenje ovlaštena je isključivo Uprava – direktor Humplin-a d.o.o.

II. Javna nabava roba i usluga te radova veće vrijednosti

Članak 21.

Za sve nabave vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR za nabavu robe i usluga te nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 66.360,00 EUR izravno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Sve ostale odredbe iz ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i na ovu vrstu nabave.

III. Nabava robe i usluga te radova vrijednosti manje od 9.290,00 EUR

Članak 22.

Nabava robe i usluga te radova vrijednosti manje od 9.290,00 EUR vrši se na temelju pojedinačnih narudžbi te sklopljenih ugovora, te se na nabavu takovih roba, usluga i radova na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Članak 23.

Donošenjem ovog Pravilnika, Uprava stavlja izvan snage Pravilnik o nabavi roba i usluga od 25.04.2014. i od 02.09.2021. godine


Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljat će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči u poslovnim prostorijama Društva, a objavljen je dana 05.01.2023. godine.

FUNKCIJA:
Ime i Prezime:

DIREKTOR
Mladen Špiljak, bacc.ing.traff.logist.

POTPIS:
Datum:


05. siječnja 2023. godine.

HUMPLIN d.o.o.
za distribuciju plina
Hum na Sutli, Lastine 1

Prilozi:

- 1. Zahtjev za pokretanje nabave.
- 2. Poziv za dostavu ponude.
- 3. Tipski zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude.
- 4. Odluka o odabiru ponude ponuditelja.