



KOMUNALAC d.o.o. 43280 Garešnica
43280 GAREŠNICA , Mate Lovraka bb
OIB: 27917254847 <http://www.komunalac-garesnica.hr/>

Naš broj: 185a/17
Garešnica, 31. svibnja 2017.godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) direktor Komunalca d.o.o., 31. svibnja 2017.godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka javne nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja

koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne 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, objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena 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, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Pripremu i provedbu nabave jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlaštene osobe naručitelja, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu/financije.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA
JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA,
A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje direktor.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA,
A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

Članak 8.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove naručitelj će poslati poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a može istodobno objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

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 e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku stranicu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge tekućeg održavanja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koje zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekta, ovisno o složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Članak 12.

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

Ponuda sadrži: popunjen ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključivanja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Članak 13.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu na dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 14.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o tome sastavlja zapisnik.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave,
4. Cijenu odabrane ponude (bez PDV-a)
5. Cijenu odabrane ponude (s PDV-om)
6. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni

ponuda naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti odabranom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ponuditeljima čije ponude nisu odabrane dostavit će se pisana obavijest.

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, 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. Obavijest o poništenju,
4. Obrazloženje razloga poništenja,
5. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, obavijest na internetskim stranicama naručitelja)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti, Naš broj: 1246/2014 od 01. srpnja 2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Dražen Bengez

KOMUNALAC d. o. o.
GAREŠNICA
Mate Lovraka 30