KOMUNALIJE
društvo s ograničenom odgovornošću za komunalno gospodarstvo
OIB: 88859295468
Svetog Andrije 14
Čazma

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

Broj: 96/2018

Čazma, 17. srpnja 2018. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 9. Izjave društva s ograničenom odgovornošću direktor KOMUNALIJE d.o.o., Čazma, Svetog Andrije 14, OIB: 88859295468 (Komunalije d.o.o. u daljnjem tekstu: Naručitelj) donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja 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 za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama ZJN 2016, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka 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.

Svi sudionici u postupku prilikom provođenja postupaka jednostavne javne nabave dužni su poštivati pozitivne propise i primijeniti dužnu pažnju, a djelatnici Naručitelja za svoj rad odgovaraju direktoru.

Nabavu predlaže tehnički rukovoditelj ili poslovođa u slučaju spriječenosti tehničkog rukovoditelja.

Za pripremanje plana nabave i registra ugovora zadužena je tehnička služba.

Za praćenje tehničke realizacije jednostavne javne nabave odgovoran je tehnički rukovoditelj, a za praćenje financijskog ostvarenja ugovora odgovoran je financijski rukovoditelj.

Direktor može prije početka postupka jednostavne nabave u slučaju potrebe tehničkoj službi ili skladištaru naložiti provođenje prethodnog savjetovanja i /ili analize tržišta.

Postupci započeti prije donošenja ovog Pravilnika dovršiti će se po Pravilniku važećem u momentu pokretanja postupka.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 3.

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

Nabavu predlaže tehnički rukovoditelj, odnosno poslovođa u slučaju spriječenosti tehničkog rukovoditelja. Narudžbenicu ispunjava i dostavlja poslovnim subjektima skladištar, a potpisuje direktor.

Narudžbenica se ispunjava u standardiziranom bloku narudžbenica.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA - ZAJEDNIČKE ODREDBE

Plan nabave

Članak 4.

Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna unose se u plan nabave koji na prijedlog tehničke službe donosi direktor za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana.
Plan nabave može se mijenjati i dopuniti tijekom godine.
Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene.
Plan nabave za svaki pojedini predmet nabave sadrži sljedeće podatke:
1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)

Registar ugovora

Članak 5.

U registar ugovora i okvirnih sporazuma tehnička služba unijeti će predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.
Registar ugovora ažurira se prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci. Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti će se u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.
Registar ugovora i okvirnih sporazuma sadrži sljedeće podatke:
1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. broj objave iz EOJN RH, ako postoji
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. naziv i OIB ugovaratelja
7. naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje
8. datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
9. rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
10. iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
11. iznos PDV-a
12. ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
13. datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je isti raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen
14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
15. obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja
16. napomena, ako je potrebno.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA A MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda 3 gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje skladištar ili drugi djelatnik po ovlaštenju direktora.

Iznimno, iz opravdanih razloga poziv za dostavu ponuda može se uputiti manjem broju subjekata.

Poziv za dostavu ponuda može se uputiti telefonom, telefaksom, e-mail-om, poštom, neposrednom dostavom, objavom na web stranicama naručitelja. Rok za dostavu ponuda iznosi 5 dana, ako drugčije nije navedeno u pojedinom pozivu za dostavu ponuda.

Nabava predmeta procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom, koje potpisuje direktor.

Ugovor sastavlja pravnik a isti obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, ugovornim kaznama za slučaj neispunjenja ili neurednog ispunjenja obveze i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica se ispunjava u standardiziranom bloku.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00/500.000,00 KUNA(bez PDV-a)

Priprema i provođenje postupka jednostavne nabave

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave započinje Odlukom direktora o početku postupka jednostavne nabave, koja sadrži: Naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave te sastav i dužnosti povjerenstva (3 člana) za provedbu postupka javne nabave.

Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave obavlja pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave uključujući izradu potrebne dokumentacije za nabavu, izradu i slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju te obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda 5 subjekata.

Umjesto dostave poziva za dostavu ponuda 5 subjekata naručitelj može objaviti javni poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili drugom prikladnom, javno dostupnom mjestu. Poziv za dostavu ponuda upućuje skladištar ili drugi zaposlenik po ovlaštenju direktora.

Iznimno, iz opravdanih razloga, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda može se uputiti telefonom, telefaksom, e-mail-om, poštom, neposrednom dostavom, objavom na web stranicama naručitelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, minimalne uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, ako su potrebne, razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.
Rok za dostavu ponuda je 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, ako u pojedinom pozivu za dostavu ponuda nije drugčije određeno.

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 subjekata, ovisno o složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.
Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.
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 obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Ponuda

Članak 10.

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 dokumente tražene u pozivu za dostavu ponuda, primjerice: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj, popunjen troškovnik...
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, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.
Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama, a u cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Razmatranje ponuda

Članak 11.

Naručitelj će razmatrati samo pravovremeno pristigle ponude. Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
Ponude se dostavljaju na način i u rokovima kako je propisano za pojedini postupak nabave.
Ponude se zaprimaju na način naveden u pojedinom pozivu za dostavu ponuda (e-mailom, faxom, osobnom dostavom, običnom dostavom poštom...).
Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid na zahtjev naručitelja.

Otvaranje ponuda

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Ponuditelji će biti obaviješteni u pozivu za dostavu ponuda o načinu otvaranju ponuda. O otvaranju ponuda vodi se zapisnik ukoliko je zaprimljeno više ponuda.
Otvaranje ponuda može biti javno. Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.
Ukoliko otvaranje ponuda nije javno, ono će se održati po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 7 dana od isteka navedenog roka. Najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva otvaraju ponude.

Odabir ponude

Članak 13.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.
Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.
Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda. Po pregledu svih valjanih ponuda povjerenstvo bira najpovoljniju ponudu i priprema nacrt odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Kriterij za odabir ponude

Članak 14.

Pri izboru najpovoljnije ponude Naručitelj se rukovodi načelom postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene koristititi će se i drugi kriteriji primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i slično.

Odluka o odabiru napovoljnije ponude

Članak 15.

Direktor naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
1. Podatke o Naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Cijenu odabrane ponude (sa PDV i bez PDV-a)
5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
6. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.
Naručitelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno izvršenom dostavom odluke izabranom ponuditelju stječe uvjet za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice koja sadrži sve elemente propisane u članku 6. Pravilnika.

Poništenje postupka

Članak 16.

Direktor naručitelja će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ako:

1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
3. Nema niti jednog sposobnog natjecatelja
4. Je cijena svih ponuda u postupku jednaka ili veća od pragova za nabavu
5. Nije pristigla nijedna ponuda
6. Nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
7. Je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 17.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj u roku 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda 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 potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka Naručitelj je obvezan istovremenu dostaviti svakom ponuditelju.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovome Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno pozivu za dostavu ponuda za svaku pojedinu nabavu.

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi direktor.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga od dana 23. lipnja 2017. godine.

Čazma, 17. srpnja 18. godine

Direktor:
Ivan Beljan, ing. stroj.

KOMUNALIJE d.o.o.
KOMUNALNO GOSPODARSTVO
ČAZMA