

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) te članka 11. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno Josipdol d.o.o. za komunalne djelatnosti (od 22.11.2017.), direktorica trgovačkog društva Komunalno Josipdol d.o.o., Martina Luketić, bacc. admin. publ. (u nastavku teksta: Direktor), te suglasnosti Skupštine Društva od dana 25. listopada 2021., dana 25. listopada 2021., donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci provedbe jednostavne nabave koji se odnose na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

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

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava trgovačkog društva Komunalno Josipdol d.o.o..

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga obvezno je uz odredbe ovog Pravilnika pridržavati se i svih ostalih važećih pozitivnih zakonskih i podzakonskih akata, općih i internih akata.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su člankom 30. Zakona o javnoj ("Narodne novine", broj 120/16) nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16), za poslovnu godinu donosi se plan nabave.

U plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, čija je procijenjena vrijednost za robe i usluge jednaka ili veća od 20.000,00 kn kuna bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a.

Članak 4.

Ovim Pravilnikom određuje se različit način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave prema slijedećim vrijednosnim pragovima, te se u tom smislu razlikuje:

- a) jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kn bez PDV-a,
- b) jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 120.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

Članak 5.

Iniciranje jednostavne nabave vrši se sukladno Planu iniciranja nabave.

Prijedlog za iniciranje nabave roba, radova ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici sukladno vrsti posla koji obavljaju, popunjavanjem obrasca iniciranja nabave koji u znak provjere financijskih sredstava i prihvatanja pokretanja postupka potpisuje Direktor.

Članak 6.

U svrhu jamstva za ozbiljnost ponude i uredno ispunjenje ugovora može se od ponuditelja tražiti jamstvo, te ostala sredstva osiguranja uzevši u obzir prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmeta nabave i vrijednosti ugovora.

Članak 7.

Direktor Društva donosi internu odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja, a koji će obavljati postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, i to odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

Članka 8.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja iz članka 7. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude, tehničke specifikacije, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

Članak 9.

Ovlaštena osoba Naručitelja - Direktor donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja se dostavlja bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od 15 (petnaest) dana od donošenja odluke.

Ugovor o nabavi i narudžbenicu za robe usluge i radove potpisuje Direktor.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

1. Jednostavna nabava radova roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 120.000,00 kn

Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenica ili zaključivanje ugovora vrši se na osnovu dostavljene pismene ili usmene (telefonske ili sl.) ponude odabranog gospodarskog subjekta.

Ako se ponuda gospodarskog subjekta dostavlja pismeno mora sadržavati sljedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrsta radova, roba ili usluga koje se

nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje Direktor.

Iznimno, narudžbenice do vrijednosti od 5.000,00 kn može potpisati i zaposlenik kojega na to posebnom odlukom ovlasti Direktor, ako se radi o nabavi neophodnog materijala ili sredstava za rad i redovno funkcioniranje.

2. Jednostavna nabava radova roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 120.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove započinje slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekta ili objavom javnog poziva za dostavu ponuda na web stranici trgovačkog društva Komunalno Josipdol d.o.o..

Ako se pozivi na dostavu ponude ne objavljuju, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana zaprimanja poziva.

Ako se pozivi na dostavu ponude objavljuju, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu i to u posebnim slučajevima:

a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,

b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga dopuna ili izmjena projektne dokumentacije, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično,

c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu sklopio ugovor, te je isti uredno izvršavan

d) provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po pisanoj odluci Direktora.

Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi odabir ponude najpovoljnijeg gospodarskog subjekta.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora.

Kriterij odabira je, ovisno o odluci Naručitelja, najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko pristignu dvije jednako povoljne ponude, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Odluka o odabiru najprihvatljivije ponude dostavlja se ponuditeljima u roku 15 (petnaest) dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje Direktor.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekata (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronskom poštom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskom subjektu sadrži najmanje:

1. naziv Naručitelja
2. opis predmeta nabave
3. tehničke specifikacije i troškovnik ako je primjenjivo
4. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
6. kriterij za odabir ponude
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
8. način dostavljanja ponuda
9. adresu na koju se ponude dostavljaju
10. internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
11. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte
12. razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor

Poziv na dostavu ponuda može, ovisno o prirodi predmeta nabave, sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka isporuke robe, pružanja usluga, izvođenja radova ili trajanje ugovora, mjesto isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova ako je poznato, podatke o terminu posjeta gradilišta i sl.) i dodatke tom pozivu (obrasce i priloge, troškovnik i sl.).

Članak 12.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektom obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u primjerenom roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave na dokaziv način (npr. dostavnicom, povratnicom, e-poštom i sl.).

Članak 13.

Naručitelj nije dužan javno otvarati ponude, a ukoliko se isto provodi, mora se naznačiti točan datum, mjesto i sat otvaranja ponuda.

III. DOSTAVA, ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Ponude za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga iz članka 4. stavka 1. točke b) dostavljaju se u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja s naznakom „ne otvaraj“ – ponuda za _____, (navodi se predmet nabave).

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja; ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Članak 15.

Svaku pravodobno dostavljenu ponudu za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kn i manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a otvaraju ovlašteni predstavnici Naručitelja sukladno članku 7. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ovlaštene osobe Naručitelja – Direktora.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju ponude te sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Direktor donosi odluku o odabiru koja sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave za koju se donosi odluka o odabiru
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
5. razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo
6. razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj će pozvati slijedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

IV. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Direktor, dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati slijedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Članak 17.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Direktor će poništiti postupak jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika u skladu s člankom 298. Zakona o javnoj nabavi.

Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ovlaštena osoba Naručitelja – Direktor će na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Direktor dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Za jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika, ovlašteni predstavnici Naručitelja u pozivu na dostavu ponuda mogu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno članku 251. do članka 279. Zakona o javnoj nabavi.

Sve tražene dokumente od strane Naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Naručitelj može za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavka 1. točke b) iz ovog Pravilnika u ugovoru naznačiti da se od ponuditelja traži dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispuní obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora odnosno nakon realizacije ugovora Naručitelju u obliku bjanko zadužnice solemnizirane od strane javnog bilježnika, bez prigovora, na iznos od najviše deset posto (10%) vrijednosti predmetne nabave (bez PDV-a).

Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice ("Narodne novine", broj 115/12 i 82/17).

Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavka 2. ovog članka naručitelj će, prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona ("Narodne novine", broj 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17 i 131/20).

VI. REALIZACIJA UGOVORA

Članak 20.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika u skladu s pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe važećeg Zakona o obveznim odnosima.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu uz poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog ugovora koji će nakon odluke o odabiru najpovoljnije ponude biti potpisan između Naručitelja i odabranog ponuditelja.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Direktor donijeti će internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovorene jednostavne nabave ili će imenovati - sklopiti ugovor s nadzornim inženjerom sukladno članku 49. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19).

VII. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA

Članak 21.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno članku 4. točki b) ovog Pravilnika Naručitelj vodi posebnu Evidenciju jednostavne nabave.

Članak 22.

Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. predmet nabave
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora
5. datum sklapanja ugovora
6. rok na koji je ugovor sklopljen
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podatke iz Evidencije jednostavne nabave navedene pod točkom 1., 4., 5. i 7. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim web stranicama u primjerenom roku.

Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na web stranicama moraju biti dostupni najmanje 1 (jednu) godinu od isteka roka za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika Naručitelj je dužan čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka realizacije ugovora.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Josipdol, 25. listopada 2021.

Komunalno Josipdol d.o.o.
Direktorica

Martina Luketić, bacc. admin. publ.