



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Županja, siječanj 2018. godine

Sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), direktor Društva „ČISTOĆA ŽUPANJA d.o.o.“, Ante Klanac, dipl. oec., donosi dana 08. siječnja 2018. godine slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave kao što su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi nabavi robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga i do 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 postupaka javne nabave.

Procijenjene vrijednosti koje se navode u ovom Pravilniku iskazane su bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte i odluke, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) „ČISTOĆA ŽUPANJA d.o.o.“ (dalje u tekstu: Naručitelj) obvezuje se prilikom nabave roba, radova i usluga iz ovog Pravilnika primjenjivati kriterij kvalitete istih uz primjerenu cijenu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, provodi osoba koju odgovorna osoba naručitelja ovlasti za provođenje postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: ovlaštena osoba) ispunjavanjem i izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, uz usmeno ili pismeno odobrenje odgovorne osobe naručitelja (dalje u tekstu: direktor).

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI OD 20.000,01 A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 3.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,01 kuna, a manje od 70.000,00 ovlaštena osoba naručitelja će uputiti najmanje jedan (1) poziv na dostavu ponude ili će nabavu obaviti putem narudžbenice.

(2) Ovlaštena osoba prikupljenu/e ponudu/e ili narudžbenu/e donosi direktoru na suglasnost i ovjeru.

(3) Ukoliko se nabava obavlja putem ponude –ona/e se može/mogu dostaviti osobnom dostavom na urudžbeni zapisnik, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom. Ponuditelj sam odabire jedan od navedenih načina dostave.

(4) Nakon usmene, a u iznimnim slučajevima pismene suglasnosti direktora na odabranu ponudu, ovlaštena osoba ispunjava narudžbenicu i nabavlja robu, radove ili usluge i arhivira svu dokumentaciju vezanu za taj predmet nabave.

(6) Ukoliko direktor ocijeni potrebnim, može zadužiti ovlaštenu osobu da za nabavu roba radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,01 kn, a manje od 70.000,00 kn koristi postupak nabave opisan u članku 5. ovog Pravilnika.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
VEĆE OD 70.000,01 A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE
I VEĆE OD 70.000,01 KN, A MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE**

Članak 4.

(1) Nabava ROBA i USLUGA procijenjene vrijednosti veće od 70.000,01 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabava RADOVA procijenjene vrijednosti veće od 70.000,01 kn, a manje od 500.000,00 kn, provodi se prema trenutnim potrebama u Društvu.

(2) Nabavu iz stavka 1. ovog članka provodi ovlaštena osoba koju imenuje Direktor posebnom Odlukom, a iznimno u određenim slučajevima može se osnovati Stručno povjerenstvo koje također imenuje direktor posebnom Odlukom.

Način provedbe postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,01 kn, a manje od 200.000,00 kn za ROBE I USLUGE i vrijednosti veće od 70.000,01 kn, a manje od 500.000,00 kn za RADOVE kada nabavu provodi ovlaštena osoba

Članak 5.

(1) Ovlaštena osoba šalje poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese različitim gospodarskim subjektima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu ukoliko direktor ocijeni da se radi o specifičnoj vrsti nabave koju može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili iz drugih opravdanih razloga (npr. kvaliteta robe, radova ili usluga, hitnost nabave, prijašnja dobra iskustva u poslovnoj suradnji i sl.).

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se poštom, telefaskom, e – mail-om.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponude (datum),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- rok valjanosti ponude,
- tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti.

- (4) Ponude se dostavljaju osobnom dostavom na urudžbeni zapisnik, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u zahtjevu za dostavu ponuda, a ako nije navedeno ponuditelj sam odabire jedan od navedenih načina dostave.
- (5) Sve pristigle ponude, neovisno od načina na koji su pristigle, moraju biti uvedene u urudžbeni zapisnik, nakon čega tajnica iste prosljeđuje ovlaštenoj osobi.
- (6) Naručitelj nije obvezan niti javno, niti u isto vrijeme otvoriti ponude.
- (7) Prikupljene ponude ovlaštena osoba donosi Direktor na suglasnost i potpis.
- (8) Nakon pismene suglasnosti Direktora na odabranu ponudu, ista se zajedno sa ostalom potrebnom dokumentacijom (tehničke specifikacije, troškovnik i ostalo kako je primjenjivo) dostavlja ovlaštenoj osobi radi provođenja nabave robe, radova ili usluga i arhiviranja dokumentacije.
- (9) Ukoliko je za nabavu robe, radova ili usluga potrebno sklopiti ugovor, dokumentacija iz točke 7. ovog članka dostavlja se Rukovoditelju službe pravnih, kadrovskih i općih poslova (dalje u tekstu: Pravna služba) na izradu ugovora, koja dokumentacija se nakon izrade ugovora vraća ovlaštenoj osobi radi arhiviranja. Temeljem potpisanog ugovora ovlaštena osoba nabavlja robu, radove ili usluge.
- (10) Iznimno, ovlaštena osoba iz članka 4. stavak 2. ove Odluke nije dužna provoditi postupak iz ovog članka ukoliko se roba, radovi i usluge u vrijednostima iz ovog članka nabavljaju sukcesivno.

Način provedbe postupka jednostavne nabave kada ga provodi Stručno povjerenstvo

Članak 6.

- (1) Iznimno, postupak nabave jednostavne vrijednosti može provesti Stručno povjerenstvo o čemu odlučuje Direktor.
- (2) Ukoliko Direktor izda nalog Pravnoj službi za izradu Odluke o osnivanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, ista se sastoji od:
- naziva predmeta nabave,
 - procijenjene vrijednosti nabave,
 - podataka o osobama koje su članovi Povjerenstva,
 - ostali podaci kako je primjenjivo.
- (3) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:
- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - priprema tehničkih specifikacija ukoliko je primjenjivo
 - priprema ponudbenih troškovnika ukoliko je primjenjivo
 - priprema ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu kako je primjenjivo,
 - slanje poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.),
 - prikupljanje pristiglih ponuda,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
 - prijedlog direktoru za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir.

Članak 7.

- (1) Stručno povjerenstvo šalje poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese različitim gospodarskim subjektima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu ukoliko Društvo ocjeni da se radi o specifičnoj vrsti nabave koju može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili iz drugih opravdanih razloga (npr. kvaliteta robe, radova ili usluga, hitnost nabave, prijašnja dobra iskustva u poslovnoj suradnji).

(2) Stručno povjerenstvo upućuje poziv za dostavu ponuda poštom, telefaksom, e-mail-om.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponude (datum),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- rok valjanosti ponude,
- tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti.

(4) Ponude se dostavljaju osobnom dostavom na urudžbeni zapisnik, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda, ako nije navedeno ponuditelj sam odabire jedan od navedenih načina dostave.

(5) Sve pristigle ponude, neovisno od načina na koji su pristigle, moraju biti uvedene u urudžbeni zapisnik, nakon čega tajnica iste prosljeđuje Stručnom povjerenstvu.

(6) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(7) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- cijenu ponude/a bez PDV-a,
- cijenu ponude/a s PDV-om,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziv ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor,
- prijedlog direktoru za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju s obrazloženjem.

OSTALO

Članak 8.

(1) Društvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Društvo odredilo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% od procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj će tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (6) Društvo je obvezno vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredilo u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude se piše brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 11.

- (1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili odustati od dostavljene ponude.
- (2) Izmjena i/ili dopuna ponude ili odustajanje od dostavljene ponude, dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude ili odustajanju od dostavljene ponude.

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude je ili najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 13.

- (1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.
- (2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 14.

- (1) Naručitelj (ovlaštena osoba ili Stručno povjerenstvo) je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 15.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave:

1. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
3. ako nije pristigla nijedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda;
3. ili iz drugih opravdanih razloga.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Direktor:

Ante Klanac dipl.oec.

ČISTOĆA ŽUPANJA d.o.o.
ŽUPANJA, V. kraj 132
OIB: 85409306989
3