

KOMUNALIJE d.o.o. NOVALJA

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) Direktor trgovačkog društva Komunalije d.o.o., Čiponjac jug 6, Novalja, OIB:76954479056, (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana 19.12.2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (uređuje se postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st.1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koje su na temelju čl.30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona.

2. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 3.

Jednostavna nabava jest nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, a postupak nabave se provodi u skladu s ovim Pravilnikom.

Tehnički nositelji predmeta nabave su ustrojstvene jedinice Naručitelja i to:

- radna jedinica "Javna vodoopskrba",
- radna jedinica "Javna odvodnja",
- služba "Održavanje",
- služba "Stručni i administrativni poslovi".

Odluka o početku postupka jednostavne nabave je dokument kojim Direktor ili osoba koju on ovlasti definira način provedbe postupka jednostavne nabave i pokreće postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja.

Plan nabave je dokument usklađen s Financijskim planom u kojem su objedinjene potrebe Tehničkih nositelja za nabavu robe, radova i usluga za narednu poslovnu godinu. Plan nabave donosi Direktor u suglasnosti s Nadzornim odborom Naručitelja.

Prijedlog plana nabave izrađuje se u skladu s iskazanim potrebama Tehničkih nositelja i jedan je od podloga za izradu prijedloga Financijskog plana za narednu poslovnu godinu.

Prijedlog Plana nabave izrađuje komercijalni referent i usuglašava ga s Tehničkim nositeljima i Direktorom.

3. POŠTIVANJE NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i 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.

Naručitelj će primijeniti odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu, te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

4. SUKOB INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

5. AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- izrada Prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave/izdavanje narudžbenice,
- sklapanje ugovora,
- kontrola izvršenja ugovora od strane Tehničkih nositelja.

Planiranje potreba

Članak 7.

Tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu poslovnu godinu u skladu s planiranim aktivnostima.

Prijedlog Plana nabave

Članak 8.

U izradi Prijedloga Plana nabave sudjeluju komercijalni referent i referent plana i analize, na temelju objedinjenih potreba Tehničkih nositelja za nabavu robe, radova i usluga za narednu poslovnu godinu.

Prijedlog plana nabave sadrži najmanje 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 nabave
6. Planirani početak postupka nabave
7. Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. Planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

Plan nabave

Članak 9.

Plan nabave izrađuju komercijalni referent i referent plana i analize.

Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku, te se donosi u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

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, te na internetskim stranicama Naručitelja.

Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.

Plan nabave donosi Direktor u suglasnosti s Nadzornim odborom Naručitelja.

6. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU, USLUGE I RADOVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 99.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave za robu, usluge i radove procijenjene vrijednosti manje od 99.000,00 kuna bez PDV-a provodi komercijalni referent Naručitelja ili osoba koju ovlasti Direktor društva (u daljnjem tekstu: Ovlaštenik).

Članak 11.

Ovlaštenik šalje gospodarskom subjektu Poziv za dostavu ponude sa specifikacijom robe, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Poziv) putem e-maila ili na drugi prikladan način.

Prije slanja Poziva Ovlaštenik može gospodarskim subjektima uputiti neobvezujuće upite.

Nakon zaprimanja ponude gospodarskog subjekta, koju potpisom ovjerava Direktor, Ovlaštenik sastavlja narudžbenicu i dostavlja je gospodarskom subjektu (ponuditelju).

Članak 12.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o radnoj jedinici/službi koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Direktor i osoba koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga.

Članak 13.

Za predmete nabave iz čl.10. ovog Pravilnika dovoljno je zatražiti i prikupiti jednu ponudu, odnosno dovoljno je Poziv uputiti jednom gospodarskom subjektu.

Naručitelj može poziv za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 99.000,00 kuna bez PDV-a objaviti i na svojim internetskim stranicama, ako to ocijeni svrsishodnim.

7. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 99.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBU I/ILI USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 14.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 99.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna bez pdv-a za robu i/ili usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez pdv-a za radove, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo sastoji se od tri člana koje imenuje Direktor Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave

Članak 15.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadržava sljedeće podatke:

- podaci o Naručitelju,
- odgovorna osoba Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- imena članova Stručnog povjerenstva, te njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne Nabave.

Poziv za dostavu ponude

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 99.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i/ili usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, Stručno povjerenstvo započinje slanjem Poziva za dostavu ponude na adresu

najmanje tri gospodarska subjekta sukladno nalogu Direktora ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske sukladno čl.17.st.7. ovog Pravilnika.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka u slučajevima i okolnostima kada Naručitelj to ocijeni svrsishodnim, a osobito:

1. Kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke, revizorske itd.)
2. Kada iz tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
3. Kada je to nužno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, više sile ili drugih slučajeva)
4. Kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova odnosno izvršenja usluga ili nabave robe iz osnovnog ugovora, a ukupno povećanje ne prelazi 30% ugovorene vrijednosti

Sadržaj i dostava Poziva za dostavu ponude

Članak 17.

Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- naziv Naručitelja
- opis predmeta nabave i evidencijski broj nabave
- tehničke specifikacije-ako je primjenjivo
- kriterij za odabir ponude
- procijenjenu vrijednost nabave
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- rok za dostavu ponude
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelji moraju ispuniti (ako se traži)
- način dostavljanja ponude i adresu na koje se ponuda dostavlja

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata i uvjete sposobnosti istih kako su propisani Zakonom o javnoj nabavi (NN br.120/16, 114/22).

Poziv može sadržavati i druge podatke, ovisno o prirodi nabave (rokove izvršenja, isporuke, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/izvršenja usluga, troškovnik/specifikaciju itd.).

Osoba ovlaštena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve potrebne informacije.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se e-mailom, poštom ili na drugi dokaziv način.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika Poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja, putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju i/ili u dnevnom tisku, te putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Naručitelj je dužan sve Pozive za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 99.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i/ili usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, objavljivati u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) počevši od dana 30.06.2023. godine.

Ponuda

Članak 18.

Ponuda mora sadržavati: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje osnove za isključenje-ako je traženo, tražene uvjete sposobnosti, popunjeni troškovnik-ako je traženo, ostalo traženo u Pozivu za dostavu ponuda (uzroci, katalozi, tehnička dokumentacija fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznake „ne otvaraj“, na adresu Naručitelja naznačenu u Pozivu za dostavu ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda koji čini sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda, te zaprimljena ponuda dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

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

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 8 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude a ukoliko je Poziv za dostavu ponude objavljen na internetskim stranicama Naručitelja, putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju i/ili u dnevnom tisku ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, rok za dostavu ponude iznosi najmanje 10 dana od dana objave Poziva.

Zahtjev za objašnjenje i izmjene Poziva za dostavu ponude

Članak 19.

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Poziva za dostavu ponude tijekom roka za dostavu ponuda.

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponude, a Naručitelj je obvezan dostaviti odgovor na zaprimljen zahtjev svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv za dostavu ponude, najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

Odgovor na zaprimljen zahtjev gospodarskog subjekta Naručitelj je dužan dostaviti na isti način na koji je uputio Poziv za dostavu ponude.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo otvara ponude o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude, o tome sastavlja zapisnik s analizom pristiglih ponuda, te predlaže Naručitelju odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda

Članak 21.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od 3 dana.

Postupanje sukladno st.1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne smatra se izmjenom ponude.

Odluka o odabiru

Članak 22.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. osnove za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo.
5. razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 23.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovoga članka, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj vraća gospodarskim subjektima neotvorene ponude.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj najmanje navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
5. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 24.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem (e-mail) ili poštom ili telefaksom.

Ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

8. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 25.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor se sklapa na osnovu Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave.

Ugovor potpisuje Direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj može sklopiti ugovor s prvim sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, a može odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

Provedba ugovora

Članak 26.

Za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je Tehnički nositelj koji je iskazao potrebu za nabavu robe, radova i usluga.

Po zaprimanju robe/izvršenju usluge ili radova, Direktor ili Ovlaštenik ili Tehnički nositelj potpisuje otpremnicu ili radni nalog ili Zapisnik o isporuci/izvršenju.

Članak 27.

U slučaju da odabrani ponuditelj nije ispunio ugovorne obveze, Tehnički nositelj je obvezan Direktora obavijestiti o neispunjenju ugovornih obveza.

Izvješća

Članak 28.

Izvješća o jednostavnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama izrađuje i dostavlja Pravna služba Naručitelja.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 09.01.2017. godine.

Direktor:

Neven Korda, dipl.ing.geod.

KOMUNALIJE d.o.o.
Čiponjac iug 6
NOVALIA



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-left quadrant of the page.