



**KOMUNALNO
GOSPODARSTVO
POKUPSKO d.o.o.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16)
Uprava društva – direktor Komunalnog gospodarstva Pokupsko d.o.o. , donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000 kuna (bez PDV-a).

i to za:

- jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
- jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna
- jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte na određena područja djelatnosti povezane sa specifičnim predmetima nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Komunalno gospodarstvo Pokupsko d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) kao Naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa.

Članak 3.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika, s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Članak 4.

Odredbe ovoga Pravilnika ne odnose se na nabave koje se provode u sklopu projekata financiranih od strane međunarodnih organizacija.

Članak 5.

U slučaju nastanka izvanrednih situacija (prirodne nepogode, katastrofe, epidemije, ratna ili druga proglašena izvanredna stanja), kada je potrebna žurnost u provođenju postupaka nabave radi spašavanja života i zdravlja ljudi, stambenog zbrinjavanja ljudi, sanacije ili sprečavanja daljnjih šteta na imovini, svi postupci nabave čija procijenjena vrijednosti nabave je određena u okvirima iznosa navedenih u Članku 1. stavku 1. ovoga Pravilnika provode se po žurnom postupku izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora prema prethodno pribavljenoj ponudi.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu prema prethodno pribavljenoj ponudi. Narudžbenicu potpisuje direktor Komunalnog gospodarstva Pokupsko d.o.o. (u daljnjem tekstu: direktor).

Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili ugovor sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti 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.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima se vodi evidencija.

Uz račun dobavljač mora dostaviti i dokaz o isporučenoj robi, odnosno usluzi (dostavnica, zapisnik o primopredaji i slično).

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude 1 / jednom / gospodarskom subjektu.

Naručitelj nabavu provodi potpisivanjem Ugovora s gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju (predmet nabave), vrijednost na koju se sklapa ugovor, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ukoliko narudžbenica izdana dobavljaču sadrži sve podatke navedene u stavku 3. ovoga članka, nije potrebno potpisivanje ugovora o nabavi.

Obvezatni prilog ugovoru je troškovnik ili ponuda s detaljno specificiranim vrstama roba, radova ili usluga, jediničnim mjerama, količinama i jediničnim cijenama te ukupnim cijenama bez poreza na dodanu vrijednost i s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

U slučaju kada nije moguće unaprijed odrediti točne količine pojedinih roba, radova ili usluga u troškovniku (ponudi) se navode okvirne količine ili samo jedinične cijene bez PDV-a, uz obavezno navođenje odredbe u Ugovoru do koje vrijednosti se ugovor može izvršavati, a izvršava se temeljem narudžbenica s navedenim točnim količinama.

Ukoliko se u postupku nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna dobije ponuda čija vrijednost je manja od 20.000,00 kuna, nabave se može provesti temeljem narudžbenice bez potpisivanja ugovora.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima se vodi evidencija.

Uz račun dobavljač mora dostaviti i dokaz o isporučenoj robi, odnosno usluzi (dostavnica, zapisnik o primopredaji i slično).

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA

Članak 8.

Jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna provodi se prikupljanjem ponuda.

Prikupljanje ponuda se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili javnom objavom poziva na mrežnim stranicama Općine Pokupsko.

U opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama poziv za dostavu ponuda može se poslati na adrese manje od tri gospodarska subjekta.

Članak 9.

Postupak prikupljanja ponuda provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao ovlaštene predstavnici Naručitelja od najmanje tri člana.

Povjerenstvo imenuje direktor. Direktor Društva popunjava i potpisuje Zahtjev za nabavu, dostavlja Odluku o osnivanju stručnog povjerenstva, te upućuje Poziv za dostavu ponude.

Povjerenstvo ima slijedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda direktor društva podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi direktor društva

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor društva.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, načinu prikupljanja ponuda, te podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- upute za dobivanje dodatnih informacija i dokumentacije (podaci za kontakt)
- rok valjanosti ponude,
- razloge odbijanja ponude,
- kriterije za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod Naručitelja),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- obrazac ponudbenog lista,
- troškovnik predmeta nabave,

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-poštom i sl.).

Članak 12.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki, te zbroj cijena svih stavki.

U slučaju kada nije moguće unaprijed odrediti točne količine pojedinih roba, radova ili usluga u troškovniku se navode samo jedinične cijene bez PDV-a i s PDV-om, u pozivu se navodi vrijednost do koje će se ugovor moći izvršavati, a izvršava se temeljem narudžbenica s navedenim točnim količinama.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

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

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 13.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. 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.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 14.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 6 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 15.

Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- naziv predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- podatke o članovima Povjerenstva;
- podatak o danu slanja poziva za dostavu ponuda i roku za dostavu ponuda;
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda;
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude;
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om;
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda;
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda;
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja;
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir;
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem, odnosno navođenjem razloga za donošenje Odluke.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 radna dana od traženja ispravka.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Članak 17.

Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude mogu biti:

- 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.

Kriterij za odabir ponuda mora biti detaljno opisan u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 18.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu;
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo;
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda;
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave (oboje bez uključenog PDV-a);
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen;
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
- ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda;
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške;
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj;
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 19.

Odgovorna osoba Naručitelja će donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka;

- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka;
- ako nije pristigla niti jedna ponuda;
- ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave za koji se Odluka donosi;
- razlog poništenja;
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluku o odabiru ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave;
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora;
- cijenu predmeta nabave bez PDV-a;
- razloge odbijanja drugih ponuda;
- datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 21.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 22.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi Naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u sjedištu Društva.

Uz račun dobavljač mora dostaviti i dokaz o isporučenoj robi, odnosno usluzi (dostavnica, dnevnik radova, zapisnik o primopredaji i slično).

Članak 23.

Kada se u toku isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova pokaže potreba za dodatnim količinama robe, usluga ili radova, naručitelj može s dobavljačem, odnosno izvršiteljem ugovoriti nabavu dodatnih količina robe, usluga ili radova, bez posebnog provođenja postupka nabave, ako su ispunjeni svi slijedeći uvjeti:

- ugovor o nabavi roba, usluga ili radova je u trenutku potpisivanja dodatka ugovora još u provedbi i nije istekao rok njegove valjanosti;
- naručitelj je od dobavljača, odnosno izvršitelja zatražio ponudu za dodatne količine robe, usluga ili radova;
- naručitelj ima osigurana sredstva potrebna za nabavu dodatnih količina robe, radova ili usluga;
- ukupna vrijednost nabave, koja obuhvaća osnovni ugovor i sve naknadne dodatke ugovora, je niža od vrijednosti propisanih za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine Pokupsko.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, od 11 rujna 2017. godine te izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 3 siječnja 2018. godine.

Pokupsko, 3. siječnja 2022. godine

Stjepan Kolarec,
Direktor Društva