



KOMUNALNO GOSPODARSTVO
BISTRA d.o.o.

Poljanica Bistranska
Bistranska 98
10298 BISTRA
OIB: 85047725913

UR.BROJ: 238/02-11-17-1580-1
BISTRA, 27.12.2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 9. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Posl.br. OU-199/11-1, direktor Komunalnog gospodarstva Bistra d.o.o. donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn

Članak 2.

Nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje direktor Komunalnog gospodarstva Bistra d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje direktor Naručitelja.

Naručitelj, u slučajevima kada to smatra potrebnim, može uputiti poziv za dostavu ponuda primjenjujući čl.6. ovog Pravilnika.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn započinje donošenjem Odluke o početku postupka i imenovanju povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Odlukom iz prethodnog stavka ovog članka određuju se obveze, ovlasti i način rada Povjerenstva.

U Povjerenstvo se imenuju tri osobe.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn se provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.
- Poziv na dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom ili telefaksom.

Članak 5.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. podatke o Naručitelju:
 - naziv, sjedište, OIB
 - kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte Naručitelja;
2. naziv gospodarskog subjekta kojemu se šalje poziv na dostavu ponuda;
3. podatke o predmetu nabave:
 - opis predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - količinu;
4. uvjete nabave
 - rok trajanja ugovora,
 - rok, način i uvjete plaćanja,
 - mjesto izvršenja,
 - druge uvjete ovisno o pojedinom predmetu nabave;
5. razloge isključenja ponuditelja i dokaze o sposobnosti
 - uvjete pravne i poslovne sposobnosti
 - uvjete financijske sposobnosti;
6. vrsta i visina jamstva ako se traži;
7. podatke o ponudi i načinu dostave ponuda;
 - rok valjanosti ponude,
 - rok za dostavu ponude,
 - valuta ponude,
 - način određivanja cijene ponude,
 - kriterij odabira ponuda.

Sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponude su ponudbeni list i troškovnik.

Članak 6.

PONUDA

Sastavni dijelovi ponude moraju biti:

- ponudbeni list
- troškovnik
- Dokazi (traženi dokumenti).

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja u roku za dostavu ponuda koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Valuta ponude

Cijena ponude izražava se u hrvatskim kunama.

Jezik i pismo na kojem se sastavlja ponuda

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponude odnosno od dana objave poziva na dostavu ponude.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je takav kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponuda.

Članak 7.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Nakon isteka roka za dostavu Ponuda navedenog u Pozivu za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara prispjele ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda radi se pregled i ocjena odnosno analiza prispjelih Ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Povjerenstvo izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude se određuje u Pozivu za dostavu ponuda a može biti:

1. najniža cijena ili

2. 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.

Članak 9.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Naručitelj će nakon rezultata pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru ili poništenju.

Ako ni jedna ponuda ne udovoljava uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Na poništenje postupka jednostavne nabave se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja koja udovoljava svim uvjetima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Rok donošenja Odluke o odabiru/poništenju

Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drugačije navedeno, onda rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj će bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 10.

ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Postupak jednostavne nabave završava danom potpisa Ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi će se sklopiti na period koji je definiran u Pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje direktor Naručitelja.

Članak 11.

IZVRŠENJE I REALIZACIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Naručitelj će kontrolirati da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s ugovorenim uvjetima, a praćenje realizacije ugovorene nabave će vršiti služba računovodstva i financija.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak Ugovoru ili izdati Narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen glavni Ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom suobjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u osnovni ugovor
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru/Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi se uz odredbe Zakona o javnoj nabavi na odgovarajući način primjenjuju i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 12.

IZVJEŠTAVANJE

Naručitelj će voditi evidenciju Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Iznosi Ugovora o jednostavnoj nabavi će se generirati i zbrojiti po vrsti nabave posebno za robu, radove i usluge i navedeni iznosi će se unijeti u izvješće o javnoj nabavi koje naručitelj izrađuje putem EOJN-a do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu.

Članak 13.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Naručitelj će svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi (Urbroj: 238/02-11-13-1220-1 od 31.12.2013.).

Direktor

Danijel Tadić