

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 13. Izjave o osnivanju Komun d.o.o. (potpuni tekst), direktor Komun d.o.o., dana 20. prosinca 2018. donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupka jednostavne nabave**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava društvo Komun d.o.o.(dalje u tekstu:društvo), ovim Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Postupci jednostavne nabave ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave i to:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn;
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova.

II PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, za koje je dovoljno prikupiti samo jednu ponudu, provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora ili prihvaćenjem ponude s jednim gospodarskim subjektom po izboru direktora društva.

Narudžbenicu potpisuje direktor.

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

Narudžbenicu, ugovor ili prihvaćanje ponude potpisuje direktor.

Izvanredno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) nije nužan pisani dokument (pisani zahtjev, narudžbenica ili ugovor).

Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti za koje su izdani gotovinski računi (blagajna) direktor ili osoba koju on ovlasti svojim potpisom likvidira odnosno odobrava nabavu.

III PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00KN, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kuna, za koje je dovoljno prikupiti samo dvije ponude, provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora ili prihvaćenjem ponude s jednim gospodarskim subjektom po izboru direktora društva.

Narudžbenica obvezno 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.

Narudžbenicu potpisuje direktor.

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

Ugovor potpisuje direktor.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i objavom na internetskim stranicama društva.

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-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave (ako je primjenjivo),
- kriteriji 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 ponuditelja, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.),
- rok za dostavu ponude (do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osoba, broj telefona, e-mail,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti dulji od osam dana od dana dostavljenog poziva odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 7.

Iznimno od odredbe članka 6. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od

100.000,00 kn, naručitelj može provesti pozivom na dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru 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,
- za odvetničke, javnobilježničke, konzervatorske i druge slične usluge za koje su potrebna specijalistička stručna znanja,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvanu događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda i više sile).

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 8.

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, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

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 9.

Kriterij za odabir ponude je 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 razloge prijedloga odabira.

Članak 10.

Naručitelj 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 iz djelatnosti,
- Uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana dostave 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 12.

Nadzorni odbor društva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 7 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 3 člana, te ako je potrebno i neovisne stručne osobe te se o istome vodi zapisnik s analizom pristiglih ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o pozivu na dostavu ponuda, danu primitka odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te podatke gospodarskih subjekata kojima je poziv upućen,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- broj i datum ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik 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 direktoru naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

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 dana od traženja ispravka.

Članak 14.

Direktor naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje,
4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja
5. je cijena svih ponuda u postupku nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu
6. nije pristigla niti jedna ponuda,
7. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
8. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi

- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i sl.)

Na odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 15.

Direktor naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i sl.), u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na način iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi /narudžbenice.

Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora.

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

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, cijenu s PDV-om, razloge odbijanja ponuda, razloge odabira, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Na odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

Članak 16.

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

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

Naručitelj vodi evidenciju ugovora iz ovog članka.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama društva.

Komun d.o.o.
Direktor

Ranka Herljević

TD KOMUN d.o.o.
DOBRINJ