

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.), direktor Komunalnog društva Biskupija d.o.o. donosi

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ZJN 2016 (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga iz članak 1. Ovog Pravilnika moraju biti u skladu sa Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja sadrži podatke o:

1. javnom naručitelju,
2. predmetu nabave,
3. procijenjenoj vrijednosti nabave,
4. izvoru financiranja nabave,
5. evidencijskom broju nabave,
6. ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
7. ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude,
8. odgovornoj osobi naručitelja.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Popis gospodarskih subjekata koji se predlažu pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja (Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obaveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave (dokumentacija, troškovnici) i dr.
- provedba postupka jednostavne nabave (slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, objava na internetskim stranicama naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda).

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000 kn (bez PDV-a).

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. Javnom naručitelju,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena - ili po ponudi u pravitku – ako je primjenjivo
3. roku i mjestu isporuke,
4. načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi služba računovodstva.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pisanim pozivom za dostavu ponuda jednom ili više gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv i adresa naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, način dostavljanja ponuda, podatke o obaveznom sadržaju ponuda, kriterij za odabir, adresu na koju se dostavljaju ponude, kontakt osobu, te podatke osobe za kontakt.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) ako se za dostavu ponuda poziva više gospodarskih subjekata.

Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničnom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, naručitelj je dužan sastaviti pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda.

Kriterij za određivanje najpovoljnije ponude je cijena.

Direktor Komunalnog društva Biskupija d.o.o. donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka u roku od 8 dana od dana otvaranja ponuda koja se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a zavisno o predmetu nabave moguće je sklopiti ugovor (npr. izvođenje većih radova, nabava vozila/strojeva, intelektualne usluge).

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o :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, dostavljaču.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi služba računovodstva.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Istovremeno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, poziv za dostavu ponuda objavljuje se i na internetskim stranicama Komunalnog društva Biskupija d.o.o.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

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

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

1. podatke o javnom naručitelju
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok valjanosti ponude
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
8. način dostavljanja ponuda,
9. adresu na koju se ponude dostavljaju,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavna nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefonom, telefaksom ili elektroničnim putem, a

koja mora minimalno sadržavati: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

Članak 10.

U pozivu za dostavu ponuda javni naručitelj može odrediti razloge isključenja ponuditelja, uvjete sposobnosti ponuditelja (pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne) te vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, a sve u skladu sa odredbama zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obavezi dostaviti originale u uvid.

Članak 12.

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.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

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

Članak 13.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 14.

Svaka pravodobna dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 15.

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

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu porezana dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se ne omogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 16.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 17.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Komunalno društvo Biskupija d.o.o, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave s naznakom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i /ili dopunu ponude koja se dostavlja na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 18.

Zaprimljene ponude otvarju ovlaštene predstavnici naručitelja (Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave) koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana od kojih jedan ima certifikat o osposobljenosti za provedbu postupaka javne nabave, sukladno zakonu o javnoj nabavi, o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici javnog naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Članak 19.

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

- naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,

- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 20.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

U postupku pregleda i ocjena ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja (Povjerenstvo) sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- 1.razloge isključenja, ako su traženi,
- 2.jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- 3.ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
- 4.računsku ispravnost ponude,
- 5.ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi,
- 6.ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске greške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskoga subjekta.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 22.

Naručitelj može 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 drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- 1.nije pristigla nijedna ponuda,
- 2.nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- 3.ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave,
- 4.ako nema niti jednog sposobnog ponuditelja.

Članak 23.

Kriterij za odabir ponude je prihvatljiva ponuda sa najnižom cijenom.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir odabrat će se ponuda koja je prije zaprimljena.

Članak 24.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, a na prijedlog Povjerenstva naručitelj donosi Odluku odabiru najpovoljnije ponude.

Sukladno Odluci o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja

kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili narudžbenica.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija ponuda je odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 25.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Članak 27.

Naručitelj po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stiče uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi 120/16.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe pravilnika o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti od 30. prosinca 2015.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Biskupija, 06. srpnja 2017. godine

Direktor
Jovanka Ilić, dipl.ing.stroj