

Komunalno "BASILIJ A" d.o.o., 21430 Grohote, Podkuća 8,
MB 1715011 – OIB 23193263251
žiro račun 2360000 –1101651169; tel.021/718-888; fax.021/ 718-889
e-mail: komunalno.basilija1@st.t-com.hr

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i statuta Komunalno Basilija d.o.o. Direktor dana 02.01.2015. donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakona o obveznim odnosima i dr).

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.000,00 KUNA

Članak 2.

Kod nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje (ili jednake) od 2.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem naloga Direktora društva.

Pisani nalog za nabavu dostavlja se Službi za javnu nabavu, te se temeljem iste izdaje narudžbenica koju potpisuje odgovorna osoba.

„Bagatelnoj“ nabavi do 2.000,00 kn može se pristupiti bez izdavanja narudžbenice samo u slijedećim slučajevima: za „male nabave“ koje se plaćaju gotovinom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba koje nije moguće precizno specificirati), te u drugim slučajevima plaćanja do 2.000,00 kn, uz potpisani nalog direktora društva.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu s oznakom N.čl2-br/godina, te je dostavlja računovodstvu.

PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.000,00 KUNA DO 20.000,00 KUNA

Članak 3.

Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, a veće od 2.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem pisane ponude.

Pisana ponuda se dostavlja u Službu za javnu nabavu koju je prethodno prihvatio Direktor društva, te se temeljem iste izdaje narudžbenica koju potpisuje odgovorna osoba.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu s oznakom N.čl3-br/godina, te je dostavlja računovodstvu.

**PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE
ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA**

Članak 4.

Kod nabave roba , usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz pisano obrazloženje.

Poziv da dostavu ponuda dostavlja se Službi za javnu nabavu uz popis gospodarskih subjekata kojima će se poziv poslati.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne informacije koje su potrebne ponuditelju kako bi dostavio ponudu.

Pozivi se upućuju istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti manji od 4 (četiri) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka , najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena pristiglih ponuda obavljaju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Zapisnik se sastoji obvezno od:

1. Naziva i sjedišta naručitelja
2. Naziva predmeta nabave
3. Evidencijskog broja nabave
4. Navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda
5. Navoda o roku za dostavu ponuda
6. Datuma i satu početka otvaranja i pregleda i ocjena ponuda
7. Imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja
8. Naziva i sjedišta ponuditelja
9. Cijena pristiglih ponuda sa bez PDV-a i i cijena ponude sa PDV-om
10. Analitičkog prikaza traženih i danih dokaza, uvjeta , opisa – ako je traženo
11. Razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje
12. Rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
13. Naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor
14. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za potpisivanje ugovora (narudžbenice) ili poništenju postupka s obrazloženjem.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude (ili Odluke o poništenju) svim ponuditeljima koju dostavlja Služba za javnu nabavu na dokaziv način , stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora tj. evidenciju narudžbenice o nabavi s obzirom da žalba u postupcima bagatelne vrijednosti nije dopuštena.

Svu dokumentaciju i evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu s oznakom N.č14-br/godina, te je dostavlja računovodstvu.

**PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE
ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO PRAGOVA PROPISANIH ZAKONOM O JAVNOJ
NABAVI**

Članak 5.

Kod nabave roba , usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga , odnosno radova do 500.000,00 bez PDV-a, naručitelj provodi objavljivanjem poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja

2. opis predmeta nabave
3. procijenjena vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude
5. uvijete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ako se traži
6. rok za dostavu ponuda
7. adresu na koju se ponude dostavljaju
8. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je ima
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
10. datum objave poziva na internetskim stranicama

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana upućivanja poziva , odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja (www.komunalno-basilija.hr u dijelu javna nabava).

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvijete sposobnosti ponuditelja, sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjeren ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka , najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena pristiglih ponuda obavljaju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Zapisnik se sastoji obvezno od:

1. Naziva i sjedišta naručitelja
2. Naziva predmeta nabave
3. Evidencijskog broja nabave
4. Navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda
5. Navoda o roku za dostavu ponuda
6. Datuma i satu početka otvaranja i pregleda i ocjena ponuda
7. Imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja
8. Naziva i sjedišta ponuditelja
9. Cijena pristiglih ponuda sa bez PDV-a i i cijena ponude sa PDV-om
10. Analitičkog prikaza traženih i danih dokaza, uvjeta , opisa – ako je traženo
11. Razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje
12. Rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
13. Naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor
14. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za potpisivanje ugovora (narudžbenice) ili poništenju postupka s obrazloženjem.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iz ovog članka iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude (ili Odluke o poništenju) svim ponuditeljima koju dostavlja Služba za javnu nabavu na dokaziv način , stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora tj. evidenciju narudžbenice o nabavi s obzirom da žalba u postupcima bagatelne vrijednosti nije dopuštena.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja u istom dijelu javna nabava.

Svu dokumentaciju i evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu s oznakom NW-br/godina, te je dostavlja računovodstvu.

POSEBNE ODREDBE

Članak 6.

Kod ugovaranja usluga, odredba prethodnih stavka ne primjenjuje se, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja (odvjetničke i javnobilježničke usluge i sl.). i posebnih okolnosti koje se moraju pismeno obrazložiti.

Za usluge, robe i radove za koje se nabava raspisuje na početku kalendarske godine (jedan put godišnje) za tekuću godinu bez obzira na visinu nabave, ista se objavljuje na WEB stranicama naručitelja, a po uvjetima temeljem članka 3,4,5 ovog pravilnika.

IZVRŠNJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 7.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, te se po istim odredbama izvršavaju ugovorne obveze.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 8.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima ili hitnim situacijama uz prethodnu pisanu suglasnost odgovorne osobe Naručitelja (Direktora društva) koja će svojom odlukom zatražiti nabavu radova/roba/ usluga mimo odredbi ovog Pravilnika, a u skladu s pragovima iz članka 18. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

U svrhu provođenja postupka pribavljanja i uspoređivanja ponuda za sklapanje ugovora na temelju Plana nabave Komunalno Basilijska d.o.o., Direktor odlukom imenuje Povjerenstvo za nabavu.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Grohote, 02.01.2015.

Ev.broj: OD-01/2015.

Komunalno Basilijska d.o.o
Direktor
Željko Zlendić

DOSTAVITI:

1. Službi za javnu nabavu
2. Tehničkom direktoru
3. Rukovoditeljima odjela
4. Arhivi, ovdje
5. Objava Web