

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

Sukladno članku 15. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 dalje ZJN 2016) i temeljem i statuta Komunalno Basilija d.o.o. Direktor dana 10.03.2017. donosi

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

OPĆE ODREDBE

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovom se Aktom 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: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Akta, obvezno 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 (Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.).

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Komunalno Basilija d.o.o.(u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

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

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE
OD 2.000,00 KUNA**

Članak 1.

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.

Jednostavnoj 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 Nčl.01-br/godina, te je dostavlja računovodstvu.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE 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 oznakom Nčl.02-br/godina, a jedan primjerak dostavlja se računovodstvu.

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

Članak 3.

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

- kada je to potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji nisu predvidivi (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi oblici iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, a ukupno povećanje ugovora ne prelazi vrijednost iz stavka 1. ovog članka,
- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. usluge odvjetnika, javnog bilježnička, nadzora, vještaka i konzultantskih usluga)

Zahtjev za pokretanje postupka nabave i nalog za pokretanje postupka jednostavne nabave dostavlja se Službi za javnu nabavu uz popis gospodarskih subjekata kojima će se poziv poslati, s naznačenim načinom dostave poziva za dostavu ponuda (telefaxom, mailom, poštom).

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

1. Predmet nabave
2. Procijenjena vrijednost nabave
3. Evidencijski broj nabave
4. Datum i način slanja poziva
5. Kriterij za odabir ponude
6. Rok isporuke
7. sistem obračuna
8. Rok, način i uvjeti plaćanja
9. Rok za dostavu ponuda
10. Kontakt osoba
11. Obavijest o pregledu i ocjeni ponuda
12. Priloge potrebne za izradu ponude

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 3 (tri) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka , ovlašteni predstavnik naručitelja sastavljaju zapisnik te odabire ponuditelja.

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. Rangiranje zaprimljenih ponuda temeljem cijena pristiglih ponuda bez PDV-a i i cijena ponude sa PDV-om
7. Naziv ponuditelja od kojeg će se nabaviti roba / usluga i kojem će se izdati narudžbenica.

Zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude (ili Odluke o poništenju), svu dokumentaciju i izdane narudžbenicama s oznakom Nčl.03-br/godina iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu.

Narudžbenica koju potpisuje odgovorna osoba dostavlja se ponuditelju i računovodstvu.

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

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave Direktor koji odobrava nabavu.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednost nabave,
- planiranih sredstava i izvora planiranih sredstava
- rokovi , dinamika i mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije
- te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete
- napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Direktor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave
- procijenjene vrijednosti nabave,
- iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

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. Procijenjena vrijednost nabave
3. Evidencijski broj nabave
4. Datum objave poziva
5. Podaci o predmetu nabave
6. Podaci o ponudi, uvjeti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (potvrda porezne uprave o podmirenim obvezama, izvadak iz sudskog ili strukovnog registra)
7. Način dostave, određivanja cijene, rokovi i uvjeti, te kriterij za odabir ponude
8. Obavijest o načinu i pregledu ocjeni ponuda
9. Rok donošenja obavijesti o odabiru
10. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

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 ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj 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. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za potpisivanje ugovora ili prijedlog o poništenju postupka s obrazloženjem.
14. Prilog: upisnik o zaprimanju ponuda

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iz ovog članka iznosi 15 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 jednostavne vrijednosti nije dopuštena.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja u istom dijelu javna nabava – jednostavna 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.), nabavu stručne literature i posebnih okolnosti koje se moraju pismeno obrazložiti.

Ako ovim Pravilnikom, Odlukom o pokretanju, pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom odlukom Uprave Društva neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, Stručno povjerenstvo može je provesti na način da primjeni odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju i prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj Stručno povjerenstvo provodi vodeći računa o dobrobiti Društva. Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, može direktno primijeniti odredbe iz Zakona o javnoj nabavi.

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 obavezan 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 obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati sukladno rokovima koje propisuje Zakon o javnoj nabavi.

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 15. 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, stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti od 02.01.2015.g.

Grohote, 10.03.2017.

Ev.broj: OD-26/2017.

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