

Maruševečki komunalac MARKOM d.o.o.

Čalinec 52

Maruševec

OIB 60577835534

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i), i članka 20 Izjave o osnivanju trgovačkog društva Markom d.o.o. od 23.veljače 2004.god. -Skupština Maruševečkog komunalca d.o.o. na 9. sjednici održanoj 29.06.2017. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Maruševečkog komunalca d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**) ne primjenjuje ZJN 2016.

2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi se osiguralo zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava Maruševečkog komunalca d.o.o.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

2) Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva Naručitelja.

3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POSTUPCI JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 4.

1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna te manja od 120.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 120.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. **ZJN 2016**.

2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 5.

(1) Prije početka postupka jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke 2. i 3. ovog Pravilnika predsjednik uprave (direktor) donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava,
5. podataka o osobama koje provode postupak,
6. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv za dostavu ponude) i
7. ostalih podataka.

Članak 6.

1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja, navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 70.000,00 kuna** provodi se, u pravilu putem narudžbenice, zaključka ili sklapanjem ugovora o nabavi, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2) Narudžbenicu, zaključak i ugovor potpisuje **direktor**, odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

3) Iznimno u slučaju nabave robe, usluga, radova, te provedbu projektnih natječaja malih iznosa vrijednosti za koje nije izdana pisana narudžbenica, zaključak ili ugovor s predmetom nabave, ovlaštena osoba koja je izvršila narudžbu na drugi uobičajeni način ovjeriti će ispostavljeni predračun ili račun za predmetnu narudžbu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 120.000,00 KUNA

Članak 8.

1) Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 120.000,00 kuna** (članak 4. stavak 1. točka 2. ovog Pravilnika) provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično), na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

3) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 120.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

1) Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (članak 4. stavak 1. točka 3. ovog Pravilnika), provodi se objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

2) Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično), vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.

3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 8. stavak 2. ovog Pravilnika.

4) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

1) Poziv na dostavu ponude iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika, mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude i ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

2) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

1. naziv Naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. kriterij za odabir ponude,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
6. rok za dostavu ponuda,
7. način dostavljanja ponuda,
8. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
10. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 12.

1) Sve dokumente radi dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja kriterija za odabir ponude (uvjeta sposobnosti) izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 13.

- 1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 - 2) jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 - 3) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 14.

- 1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.
- 2) Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima Naručitelja.
- 3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednosti moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

- 1) Ponude se dostavljaju poštom u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i napomene: „ne otvaraj“.
- 2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- 3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 16.

- 1) Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 17.

- 1) U slučaju provođenja jednostavne nabave iz članka 4. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Pravilnika, po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo), otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
 - 2) Stručno povjerenstvo imenuje **direktor**- Odlukom o početku provedbe postupka jednostavne nabave.
 - 3) Članovi stručnog povjerenstva su **članovi Skupštine** Naručitelja.
 - 4) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 18.

- 1) Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja stručno povjerenstvo.
- 2) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda.
- 3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja provjeravaju valjanost ponude zavisno od obveznog sadržaja ponude utvrđenog u pozivu za dostavu ponude sljedećim redoslijedom:

- razloge isključenja,
- ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- računsku ispravnost ponude,
- ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda

- 4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

Članak 19.

- 1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- 2) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- 3) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
- 4) 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.
- 5) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 20.

- 1) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik

Članak 21.

(1) Stručno povjerenstvo može, ukoliko smatra potrebnim, nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.), koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 22.

(1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

Članak 23.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
3. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
4. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
5. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
6. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

Članak 24.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave.

(2) Obavijest o odabiru odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor.

(3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

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

(5) Obavijest o odabiru s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili Obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

Članak 25.

(1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru ponude ili Obavijesti o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

(3) Protiv Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 26.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na Skupštini Maruševečkog komunalca d.o.o.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Josip Špoljar, oec.

