

Na temelju članka 15., stavka 2. ZJN 2016 („Narodne novine“ broj 120/16), direktor TD „Baranjska čistoća“ d.o.o. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1.1.

Ovim se pravilnikom uređuju postupci nabave roba, radova i usluga do vrijednosti na koje se ne primjenjuje ZJN 2016 i to:

- Postupci nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna i
- Postupci nabave radova vrijednosti do 500.000,00 kuna, u jednoj poslovnoj godini.

1.2.

Prilikom nabave roba, radova i usluga pored ovog pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

1.3.

Na sve postupke jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprječavanju sukoba interesa propisane ZJN 2016.

1.4.

Na sve postupke jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o izuzeću nabave propisane ZJN 2016.

Članak 2.

2.1.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

2.2.

Postupke čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Naručitelj ne unosi u Plan nabave.

2.3.

Jednostavna nabava može biti započeta pod uvjetom da su osigurana financijska sredstva.

2.4.

Jednostavna nabava može se provesti ukoliko je predviđena planom nabave.

2.5.

Postupak jednostavne nabave može se provesti podnošenjem zahtjeva za nabavu koji popunjava naredbodavatelj, a podnosi ga Referentu nabave i prodaje.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

3.1.

Postupak jednostavne nabave započinje objavom poziva za podnošenje ponuda za nadmetanje na internetskim stranicama Baranjske čistoće.

3.2.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži najmanje: naziv naručitelja s adresom sjedišta, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

3.3.

Poziv za podnošenje može se uputiti gospodarskim subjektima za koje postoji saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave istovremeno s objavom poziva za podnošenje ponuda.

Članak 4.

4.1.

Poziv za podnošenje ponuda može sadržavati i dokumentaciju za nadmetanje, a koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

4.2.

Dokumentaciji za nadmetanje može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci, obrasci, predlošci zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedloge ugovora o nabavi.

4.3.

Razloge za isključenje gospodarskih subjekata, dokaze sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu za podnošenje ponuda odnosno u dokumentaciji za nadmetanje utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN 2016 o razlozima za isključenje i uvjetima sposobnosti gospodarskih subjekata.

4.4.

U slučaju traženja jamstava primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

4.5.

Opseg podataka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

4.6.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

4.7.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebice se uzima u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme za izradu ponuda, s tim da taj rok ne smije biti kraći od pet dana od dana objave poziva za podnošenje ponuda za nadmetanje na internetskim stranicama.

4.8.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjene vezane uz poziv za podnošenje ponuda, odnosno dokumentacije za nadmetanje.

4.9.

Odgovor odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz dokumentaciju za nadmetanje objavljuje se na internetskim stranicama odnosno na način na koji je objavljen poziv za podnošenje ponuda, odnosno dokumentacija za nadmetanje.

4.10.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

ODREDBE O PONUDI

Članak 5.

5.1.

Pod ponudom u smislu ovoga pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je priložena.

5.2.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom za podnošenje ponuda odnosno dokumentacijom za nadmetanje.

5.3.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za podnošenje ponuda i dokumentacije za nadmetanje i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

5.4.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

5.5.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

5.6.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom.

Ukoliko se ponude dostavljaju poštom na omotnici ponude treba biti naznačeno:

- Naziv i adresa naručitelja,
- Naziv i adresa ponuditelja,
- Broj nabave,
- Naziv predmeta nabave i
- Naznaka „ne otvaraj“.

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i adresa elektroničke pošte su sastavni dio poziva za podnošenje ponuda.

5.7.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka).

Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

5.8.

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

Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

5.9.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe koje su zadužene za nabavu, a ako je potrebno bit će angažirane neovisne stručne osobe ili službe o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 6.

6.1.

Naručitelj utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, a može koristiti podatke propisane ZJN 2016.

Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno propisanom kriteriju odabira.

6.2.

Temeljem provedenog postupka nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

6.3.

Za zaključenje ugovora u okviru postupka nabave po ovom pravilniku nadležan je direktor.

6.4.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponude na odgovarajući se način može primijeniti ZJN 2016.

6.5.

Za nabave koje se realiziraju putem sklopljenog ugovora o nabavi, potrebno je zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda s prijedlogom ugovora o nabavi uputiti u propisanu proceduru.

6.6.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Baranjske čistoće, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Članak 7.

7.1.

Postupak nabave završava danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka na internetskim stranicama Baranjske čistoće.

7.2.

Neposredno nakon završetka postupka nabave svim ponuditeljima će se vratiti dokumenti za koje je u pozivu za podnošenje ponuda i/ili dokumentaciji za nadmetanje predviđen povrat.

POSTUPCI OGRANIČENOG PRIKUPLJANJE PONUDA I IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 8.

8.1.

Postupak nabave istovrsne robe i usluga u vrijednosti jednakoj ili većoj od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, kao i istovrsnih radova u vrijednosti jednakoj ili većoj od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna provodi se temeljem ograničenog prikupljanja ponuda u kojem se postupci nabave realiziraju putem sklopljenog ugovora ili temeljem izravnog ugovaranja.

8.2.

Izravno ugovaranje je postupak nabave istovrsne robe, radova i usluga od jednog gospodarskog subjekta u vrijednosti do 70.000,00 kuna u jednoj poslovnoj godini u kojem se postupci nabave realiziraju izdavanjem narudžbenice, a mogu se realizirati i temeljem sklopljenog ugovora o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Odredba prethodnog stavka ne primjenjuje se, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke i javnobilježničke usluge i sl.), te u slučajevima izuzeća.

8.3.

U postupcima nabave koji se realiziraju izdavanjem narudžbenica, zapisnik o pregledu, ocjeni i dostavi ponuda/poništenju postupka referent nabave i prodaje dostavlja naredbodavateljima.

Referent nabave i prodaje će uputiti narudžbenicu odabranom ponuditelju ili direktor može zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen.

8.4.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte,
- Osoba ili služba zadužena za kontakt,
- Naziv i sjedište odabranog ponuditelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte odabranog ponuditelja,
- Osoba odabranog ponuditelja zadužena za kontakt,
- Predmet nabave,
- Broj nabave,
- Troškovnik s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količina stavke, cijena stavke, zbirna cijena stavke, ukupna cijena više stavki, cijena ponude bez PDV-a, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupna cijena ponude,
- Mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,

- Rok izvršenja narudžbenice,
- Rok, način i uvjeti plaćanja,
- Druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Članak 9.

9.1.

Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

9.2.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi, odnosno narudženicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

9.3.

Naredbodavatelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

9.4.

Ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice naredbodavatelj će o tome obavjestiti referenta nabave i prodaje.

9.10.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

9.11.

Nakon izvršenja ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice i konačne isplate naredbodavatelj, je dužan dostaviti referentu nabave i prodaje izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji izrađuje referent nabave i prodaje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

10.1.

Jednostavne nabave za koje se sklapaju ugovori ili okvirni sporazumi vode se u registru ugovora i okvirnih sporazuma.

10.2.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave.

10.3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

10.4.

Ovaj pravilnik objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

U Belom Manastiru, 22. prosinca 2017. godine

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na Oglasnoj ploči Baranjske čistoće dana 22. prosinca 2017. godine, te je stupio na snagu 1. siječnja 2018. godine.

Direktor:

Damir Paulić, dipl.oec.