

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16; nastavno ZJN 2016) i članka 27. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Čistoća i zelenilo d.o.o. Knin, Trg Oluje 5. kolovoza 1995. br.9., Uprava društva – direktor dana 01. 08. 2018. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Naručitelja u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016. Iznosi procijenjene vrijednosti nabave su iznosi bez PDV, ako nije drugačije navedeno u pravilniku.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati načela javne nabave.

Članak 3.

U slučaju sukoba interesa pojedini predstavnik naručitelja je dužan o tome odmah pismeno izvijestiti upravu Naručitelja i ostale predstavnike.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 70.000,00 kn, naručitelj provodi slanjem upita za prikupljanje ponuda jednom gospodarskom subjektu.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, upit za prikupljanje ponuda može se uputiti prema više gospodarskih subjekta, odnosno može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn, naručitelj također provodi slanjem upita za prikupljanje ponuda jednom gospodarskom subjektu. Međutim, naručitelj može putem neobvezujućeg e-maila zatražiti obavijesti o cijeni od tri (3) gospodarska subjekta, a potom odlučiti kojem će subjektu poslati upit za formalnu ponudu.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Naručitelj može odlučiti da se upit za prikupljanje ponuda objavi i na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Članak 6.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove započinje slanjem upita za prikupljanje ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog članka.

Upit za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.)

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu, odnosno pet (5) od dana slanja upita za prikupljanje ponuda.

U slučaju iznimne žurnosti, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti.

Članak 7.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (elektroničkom poštom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 8.

Upit za prikupljanje ponuda sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno, te eventualno druge zahtjeve.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u upitu za prikupljanje ponuda.

Članak 9.

Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 10.

Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

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 na oblik jamstva za ozbiljnost ponude (garancija banke, zadužnica i sl.) koji je Naručitelj odredio, ponuditelj može uplatiti novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a uvjete u konkretnom predmetu ponude određuje Naručitelj.

Članak 12.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte ili neposredne dostave.

Članak 13.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, oib, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente, ako su traženi u upitu za prikupljanje ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena upitom za prikupljanje ponuda, u koju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji će se na obračunskoj dokumentaciji obračunati i iskazivati posebno.

Članak 14.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu Naručitelja navedenu u upitu za prikupljanje ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda u postupku iz čl. 6. Pravilnika, koja ne sadrži sve zatražene uvjete smatra se da ne zadovoljava te se neće uzeti u obzir.

Članak 15.

Postupak provode najmanje dva predstavnika Naručitelja.

Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja, sukladno ovom Pravilniku su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja upita za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata, vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka nabave: slanje i objava upita za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, dostava ponuda stručnoj službi na pregled, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odabira ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 16.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju ponuda vodi se zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 17.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe Naručitelja, temeljem uvjeta i zahtjeva iz upita za prikupljenje ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda, vodi se zapisnik, koji potpisuju predstavnici Naručitelja.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te ovisno o kriteriju za odabir, predstavnici Naručitelja predlažu odabir ponude.

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

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 18.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

Članak 19.

Obavijest o odabiru ponude, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave dostavljaju se telefaksom ili elektroničkim putem, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga, iz članka 1. ovog Pravilnika, naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili ugovor-narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 20.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. ovog pravilnika.

Članak 21.

Dokumentaciju o svakom provedenom postupku, koji provodi Naručitelj, isti je u obvezi čuvati 4 godine.

Članak 22.

Sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku, Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća propisana ZJN 2016, čuva dokumentaciju te obavještava nadležne institucije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave društva Čistoća i zelenilo d.o.o. Ur. Broj: 276/1-17 od 30.06.2017.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

Direktor
Ivana Jelić
ČISTOĆA I ZELENILO d.o.o.
KRNIN
Brijun 5, Kolodvoza 1995. Ktn.

Broj: 352/1-18
Knin, 01.08.2018.