



Na temelju članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 20. Izjave o usklađenju općih akata društva, direktor Komunalca Sisak d.o.o., dana 16.03.2022. god. donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Svi postupci jednostavne nabave od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave Komunalca Sisak d.o.o., a sredstva osigurana u Financijskom planu.
- (3) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju ujednačenost u komunikaciji, čime se postiže učinkovitost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Komunalac Sisak postavio (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji

se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Sektor za financijske, pravne, opće poslove i poslove parkinga priprema i provodi postupke jednostavne nabave te ugovara i prati izvršenje ugovora o nabavi iz svog djelokruga rada.

ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE NABAVE

Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Komunalca Sisak d.o.o. je direktor.
- (2) Odgovorne osobe za planiranje nabave su rukovoditelji sektora, a za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora odgovorna osoba je rukovoditelj Sektora za financijske, pravne, opće poslove i poslove parkinga.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Sektor za financijske, pravne, opće poslove i poslove parkinga koji pokreće jednostavnu nabavu provjerava da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva u Planu nabave.
- (2) Postupke jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.
- (3) Zadaci stručnog povjerenstva su:
 - Priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
 - Otvaranje ponuda
 - Pregled i ocjena ponuda
 - Predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude/Odluke o poništenju postupka
- (4) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje mora imati neparan broj, a najmanje tri člana donosi direktor, a rukovoditelj sektora u kojem se provodi jednostavna nabava parafira Odluku.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju direktoru.

Članak 8.

- (1) Prilikom izbora gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv na dostavu ponuda, rukovoditelji sektora dužni su voditi računa o tome da se Poziv za dostavu ponuda ne dostavlja gospodarskim subjektima o kojima ima saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili da imaju takvih poslovnih problema za koje se osnovano može

- pretpostaviti da bi mogli biti zapreka izvršenju predmeta nabave.
- (2) Rukovoditelji sektora, uz suradnju voditelja javne nabave, dužni su izraditi listu ponuditelja gospodarskih subjekata koji su po prethodnim ugovorima neuredno izvršavali svoje obveze, a u svrhu isključenja takvih ponuditelja.
 - (3) Sukladno st. 2. ovog članka, gospodarski subjekti sa liste bit će isključeni iz postupka nabave te se njihova ponuda neće razmatrati, nego će neotvorena biti vraćena.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 60.000,00 KUNA

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem jedne dostavljene ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.
- (2) Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 60.000,00 kuna, a veće od 20.000,00 kuna započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.
- (3) Narudžbenica sadrži:
 - naziv, adresa i OIB naručitelja roba/usluga i/ili radova
 - naziv, adresa i OIB isporučitelja roba/usluga i/ili radova
 - redni broj narudžbenice
 - datum ispostavljanja narudžbenice
 - rok isporuke
 - način otpreme
 - rok i način plaćanja
 - naziv roba, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu, poziciju proračuna s koje će se obaviti plaćanje, potpis rukovoditelja sektora i pečat.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 60.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 10.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 60.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 60.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i si.) i/ili objavom Poziva na web stranicama Naručitelja www.komunalac-sisak.hr

Članak 11.

- (1) Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, odnosno izdavanje narudžbenice, a najmanje:
 - podatke o Naručitelju,

- opis predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže,
 - bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (mjesto isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova, rok početka i završetka isporuke roba, i/ili pružanja usluga i/ili izvođenja radova, rok, način i uvjete plaćanja, i sl.),
 - kontakt osobe za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.
- (4) Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, primjenjujući pri tom na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

- (1) Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
- (3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima :
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 14.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana.
- (4) Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- (5) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (6) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.
- (7) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.
- (8) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude, određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redosljedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 16.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- (3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 17.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 15. ovog Pravilnika, direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave potpisuje direktor ili osoba koju direktor ovlasti za potpisivanje.
- (5) Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 60.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 60.000,00 kn bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 19.

- (1) Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora i sve njegove kasnije promjene za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a), objaviti ga na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH.

IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 20.

- (1) Sektor za financijske, pravne, opće poslove i poslove parkinga dužan je vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- (2) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (3) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Naručitelja.
- (3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

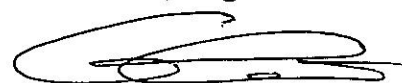
Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova, urbroj: 2176/05-14-167, od 08. siječnja 2019.godine.

Sisak, 16.03.2022. godine
Broj: 2176/05-14-1072

D I R E K T O R:

Goran Groš, mag.oec.



KOMUNALAC SISAK
2 d.o.o.
SISAK, Capraška ulica 8