



Sikirevčanka

d.o.o. za usluge i razvoj

SIKIREVČANKA D.O.O.

Lj.Gaja 4/a, Sikirevci

OIB: 70934004059

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)– (dalje: ZJN 2016), dana 10.01.2020. trgovačko poduzeće Sikirevčanka d.o.o. donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu provedbe osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Komunalnog društva Sikirevčanka d.o.o. (u daljnjem tekstu: Komunalno društvo), ovim Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave Sikirevčanka d.o.o. (dalje: Naručitelj) provodi poštujući načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.).

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI, PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Naručitelj temeljem ZJN-a u Plan nabave za kalendarsku godinu unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave, jednostavna nabava razgraničava se na:

1. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kn,
2. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn,
3. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kn za nabavu radova.

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Naručitelj provodi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru te provodi nabavu temeljem ponude ponuditelja i/ili izdaje narudžbenicu. Postupak iz stavka 1. ovog članka provode zaposlenici ureda Naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJE JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru te s njim sklapa ugovor i/ili izdaje narudžbenicu.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanje te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor Sikirevčanke d.o.o.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

- (1) Priprema i provedba postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kn za nabavu radova Naručitelj dostavlja poziv najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i/ili na svojoj službenoj internetskoj stranici objavljuje poziv na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje direktor odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako svojim stručnim znanjem imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može dostaviti poziv na dostavu ponuda i manje od trima (3) gospodarskim subjektima u sljedećim slučajevima:
 - nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga;
 - zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 - kad je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, izbjeci niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprječavanja daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom;

U slučajevima iz stavka 3. ovog članka Naručitelj će spisu predmeta nabave priložiti obrazloženje postupanja sukladno gore navedenom.

Članak 9.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju,

pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koje se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona,
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku) ukoliko su zatraženi,
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- ostale podatke za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 11.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

VII. ROKOVI I KOMUNIKACIJA

Članak 13.

Naručitelj s gospodarskim subjektima komunicira u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije, međutim, iznimno, komunikacije se može obavljati i putem pošte preporučeno ili telefaksom.

Ponude se dostavljaju na dokaziv način (elektronička sredstva komunikacije, pošta preporučeno, neposredno i sl.) određen u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranica ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 30 dana niti kraći od 3 dana od slanja poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine,

operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj odabire onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj gospodarskim subjektima može uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjeren rok.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditeljima
- utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave
- navođenje svih elemenata u kojim ponuda odstupa od traženog
- cijenu svake ponude
- rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi
- podatke o odabranom ponuditelju
- razloge odabira odnosno poništenja postupka
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- ime i prezime te potpise osoba koje su izvršile pregled i ocjenu
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Članak 16.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 5 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

X. RAZLOZI ISKLJUČENJA GOSPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

Gospodarski subjekt isključuje se iz postupka nabave:

- ako je on ili osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima;
- ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja;
- ako je lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete sposobnosti.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj može odbiti:

- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

XI. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave;

- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i u drugim slučajevima uz obrazloženje razloga u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave.

U slučaju da postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi odluku o poništenju bez odgađanja.

Naručitelj zadržava pravo da bez obrazloženja poništi postupak nabave do trenutka potpisivanja ugovora.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se odluka donosi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

XII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 19.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv i adresu ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijenu predmeta nabave bez PDV-a,
- ukupnu vrijednost odabrane ponude,
- datum donošenja odluke i
- potpis odgovorne osobe naručitelja.

Članak 20.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 21.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi, naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

XIII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 22.

Nakon dostave Odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj pravilnik o jednostavnoj nabavi stupa na snagu danom donošenja te njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici Općine Sikirevci.

Sikirevci, 10. siječnja 2020. godine

SIKIREVČANKA d.o.o.
Sikirevci
OIB: 70934004059



Ana Knežević, mag.oec.

direktorica