

Na temelju odredbi članka 15. St. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16; i 114/22.)) i članka 30. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktor Društva Željka Antunović, dana 1.1.2024.godine donosi slijedeći

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

UVODNI DIO

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Komunalnog društva Kutjevo d.o.o. (u daljnjem tekstu: naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.36000 eura određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava, čiji je naručitelj Komunalno društvo Kutjevo a za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Prilikom nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja, pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, kao i poštivati načela javne nabave sukladno odredbama ZJN i poštivati pravila fiskalne odgovornosti.

Predmet jednostavne nabave definira se sukladno odredbama ZJN i može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija.

U provedbi postupka nabave, naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnosti postupka.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom zamjene transparentnijeg i konkurentnijeg postupka s manje transparentnim postupkom jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Postupci jednostavne nabave trebaju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje 2.650,00 eura

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura vode se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena Planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu mora se napisati zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave, a prije dostavljanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave. Zahtjev mora biti popunjen i ovjeren od strane naručitelja/odgovorne osobe i sastavni dio ovog Pravilnika – Prilog 1 (u daljnjem tekstu Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave). Zahtjev za pokretanje postupka nabave mora biti popunjen i ovjeren od strane naručitelja/odgovorne osobe te je prilog i sastavni dio ovog Pravilnika – Prilog 2 (u daljnjem tekstu Zahtjev za pokretanje postupka nabave).

Članak 2.

Naručitelj na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, odnosno provesti jednostavnu nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 2.65000 eura
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku mogla biti prouzročena šteta – u slučajevima iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, niti su uzrokovane njegovim postupanjem a nije moguće pridržavati se rokova propisanih za provođenje postupaka prema ovom Pravilniku, u onoj mjeri u kojoj je to prijeko potrebno za otklanjanje i/ili sprječavanje nastanka štete
- u drugim slučajevima kada naručitelj utvrdi da je potrebno

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 2.650 eura bez PDV-a, naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice
- osobi koja je pokrenula nabavu
- vrsti roba/radova usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke
- načinu i roku plaćanja
- gospodarskom subjektu – dobavljaču

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba.

Za nabavu radova, roba i usluga vrijednosti manje od 2.650,00 eura naručitelj može sklopiti pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge i u drugim slučajevima kada to odredi naručitelj.

Narudžbenica ili Ugovor o jednostavnoj nabavi i njihovo izvršavanje trebaju biti u skladu s uvjetima određenim u narudžbenici i odabranoj ponudi.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi naručitelj.

NABAVA ROBA, USLUGA, RADOVA I PROVEDBA PROJEKTNIH NATJEČAJA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 eura, a manja od 10.000,00 eura

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora. Naručitelj može za složenije radove ili specifične robe i usluge provesti postupak nabave sukladno članku 5. ove Odluke. Nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura moguće je provesti samo ako je nabava Planirana u Planu nabave. Ako nabava nije planirana, potrebno je poduzeti radnje iz članka 1. ovog Pravilnika.

Naručitelj mora prije izdavanja narudžbenice, zbog informiranja o tržišnim kretanjima, roba, radova i usluga, zatražiti pisanu ponudu jednog ili više ponuditelja, bez obveze prihvatanja istih. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavanju narudžbenice
- osobi koja je pokrenula nabavu
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina jediničnih cijena te ukupnih cijena
- roku i mjestu isporuke
- načinu i roku plaćanja
- gospodarskom subjektu – dobavljaču

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi naručitelj.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenje radova, pružanje usluge,
- način i dinamika plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge

Evidenciju o izdanim govorima vodi naručitelj. Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena sa Izvješćem o isporučenoj j robi, izvedenim radovima/pruženoj uslugu (otpremnica, radni nalog ili zapisnik o izvedenim radovima).

Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima iz jednostavne nabave u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom provodi naručitelj.

Nakon izvršenja svake usluge, nabave roba, završetka radova ili provedbe postupka projektnog natječaja, mora se sačiniti Izjava o izvršenju jednostavne nabave – **Prilog 3.** (Izjava o izvršenju jednostavne nabave)

Ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NABAVA ROBA, USLUGA, RADOVA I PROVEDBA PROJEKTNIH NATJEČAJA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA

OD 26.540,00 EURA ZA ROBU, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE I MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 5.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj za predmet nabave podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave temeljem kojeg predlaže nabavu, odnosno donosi se Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave.

Osim u slučajevima iz članka 2., postupke jednostavne nabave iz članka 1. Ovoga Pravilnika priprema i provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u nastavku teksta: Povjerenstvo) imenovano od strane naručitelja.

Zahtjev se dostavlja u primjerenom roku prije slanja poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu uz predlaganje načina provedbe jednostavne nabave (upućivanje poziva gospodarskim subjektima na dokazi način/internetska objava poziva)

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu uz koji se dostavlja opis predmeta jednostavne nabave (tehničku specifikaciju) i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, broj iz CPV Pravilnika, mjesto i rok izvršenja, rok plaćanja, kriterij za odabir ponude: (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

Uz zahtjev za jednostavnu nabavu, trebaju biti dostavljeni nazivi, adrese i e-maili adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponuda.

Provedba postupka jednostavne nabave sastoji se od:

- slanja poziva na dostavu ponuda, pregleda i ocjene ponuda, sastavljanja Zapisnika o otvaranju pregled i ocjeni ponuda, rangiranja ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedloga Povjerenstva za donošenje odluke o odaabiru/poništenju,
- odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom na dostavu ponuda ili poništenje postupka

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) a manje od 26.540,00 eura za nabavu usluga, roba i provedbu projektnih natječaj a nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura sudjeluju članovi Povjerenstva.

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje tri gospodarska subjekta ili javnom objavom na internetskoj stranici.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarski subjektima prema podacima dostavljenim uz Zahtjev.

Poziv na dostavu ponuda najmanje treba sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- evidenciji broj iz Plana nabave
- mjesto i rok izvršenja
- rok plaćanja
- kriterij za odabir ponude

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti /ako se traži/
- rok za dostavu ponude (datum i mjesto)
- 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

Uz upućivanje poziva na dostavu ponuda na adresu gospodarskih subjekata, naručitelj ože poziv objaviti i na svojoj internetskoj stranici i/ili Eojn RH, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, prema ocjeni naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može biti upućen samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili niti jedna valjana ili prihvatljiva ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
2. ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge
3. iz bilo kojeg od slijedećih razloga:
 - a) cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - b) nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga,
 - c) zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - d) radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa i u drugim slučajevima kada to odredi naručitelj

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda treba biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda, a sukladan Zahtjevu.

Članak 8.

Pozivu na dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatna dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave /bez PDV-a/.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

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

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Cijena uvijek mora biti kriterij za odabir ponude, i to:

- ili kao jedini kriterij
- ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude

Članak 9.

Naručitelj određuje rok za dostavu ponuda koji iznosi najmanje 3 /tri/ dana od dana dostave poziva gospodarskim subjektima.

Gospodarski subjekti obavezni su dostaviti svoju ponudu u otvorenom roku bez obzira na način dostave ponude.

Ukoliko gospodarski subjekt dostavi ponudu izvan roka za dostavu, takva zakašnjela ponuda će biti vraćena gospodarskom subjektu koji je istu dostavio.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 10.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, dostavljaju se istovremeno svim gospodarskim subjektima kojima je naručitelj uputio poziv na dostavu ponude koji sudjeluju u postupku, u pravilu putem elektroničke pošte gospodarskim subjektima, odnosno naručitelj će staviti na raspolaganje na isti način kao poziv, bez navođenja podatak o podnosiocu zahtjeva.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, a na dokaziv način.

Članak 11.

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove, odnosno provede projektni natječaj sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

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

Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U postupcima jednostavne nabave se ne provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim sredstvima, vodeći računa o osiguravanju tajnosti podataka do otvaranja ponuda, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe, a na dokaziv način.

Na omotnici ponude treba biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja

- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave

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.

Članak 12.

Otvaranje ponuda provodi imenovano Povjerenstvo. Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda, u vrijeme koje je naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda, a iznimno tri dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

U postupcima jednostavne nabave vodi se zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik) u kojem je naveden prijedlog odabira ponude ili prijedlog poništenja postupka.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja imenovano Povjerenstvo. U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može angažirati neovisne stručne osobe ili službe.

Povjerenstvo u Zapisniku predlaže odgovornoj osobi naručitelj odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na ostavu ponuda, da su bile poznate prije

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Članak 14.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj može zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen.

Članak 15.

Naručitelj donosi odluku o odabiru /poništenju postupka jednostavne nabave. Navedena odluka se na dokaziv način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave. Zapisnik se ponuditeljima može dostaviti na njihov pisani zahtjev.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka / Zapisnik se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 16.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave i donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem.

Ugovor o jednostavnoj nabavi temeljem provedbe postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a za robe, radove i usluge i projektne natječaje sukladno odredbama ovoga Pravilnika, sklapa naručitelj.

Članak 17.

Ugovor o jednostavnoj nabavi i njegovo izvršavanje treba biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima iz jednostavne nabave u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom provodi osoba koju zaduži naručitelj.

Iznimno, ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenice, o tome se obavještava naručitelj.

Nakon izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, osoba koja prati ispunjavanje obveza po ugovorima/narudžbenicama dostavlja Izvješće o izvršenju jednostavne nabave (Prilog 3) kao i potrebne podatke za upis u registar ugovora.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi 1/2018.godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljen na službenim stranicama Grada Kutjeva.

Komunalno društvo Kutjevo d.o.o.

za obavljanje komunalnih djelatnosti

Bana Josipa Jelačića 2, 34340 KUTJEVO

OIB: 29972796057

Direktor
Željka Antunović