



PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) direktor trgovačkog društva Čistoća Duga Resa d.o.o. Josipa Škrtić Pucarević, dipl.iur. ., dana 28. prosinca 2018. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak, koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

(3) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati 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.

Članak 2.

(1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za istovrsne predmete nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Za nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 može se primjenjivati i ovaj Pravilnik, a može se i izravno ugovoriti nabava s ponuditeljem, temeljem dobivene ponude.

(3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju i sl., ovaj se pravilnik ne mora primjenjivati.

Članak 3.

(1) Jednostavna nabava roba, radova i usluga provodi se u Sektoru financija i računovodstva na temelju pisanog zahtjeva rukovoditelja Sektora za kojeg je potrebno provesti nabavu.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu,
- obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskih subjekata od onog koji je propisan člankom 4. ovog Pravilnika,
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),
- ostale odredbe ili dokumentaciju, koja je važna za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo) i
- datum i potpis rukovoditelja Sektora i direktora Društva.

(3) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga može provesti i sam Sektor, kojemu je nabava potrebna.

(4) Ukoliko jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi sam Sektor potrebno je svu originalnu dokumentaciju, upite za ponudu i prikupljene ponude (u izvorniku ili preslici) dostaviti u Sektor financija i računovodstva.

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave može se provesti slanjem Poziva za dostavu na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na Internet stranicama Naručitelja i/ili kombinacijom slanja Poziva na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i objavom na Internet stranicama Naručitelja.

Postupak jednostavne nabave može se provesti i javnom objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(2) U iznimnim slučajevima, kada se nabavljaju robe, radovi i usluge, čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom gospodarskom subjektu.

(3) Gospodarski subjekti, kojima se šalje upit za ponudu, moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 5.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i drugo.

Članak 6.

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje,
 - detaljan opis predmeta nabave,
 - rok za dostavu ponuda,
 - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati),
 - priloge (tehničke specifikacije, troškovnike i sl.) i
 - datum i potpis rukovoditelja Sektora i/ili direktora.
- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (3) dana, a najviše deset (7) dana od dana dostave upita za ponudu.
- (3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
- cijenu ponude bez PDV-a,
 - PDV,
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
 - rok i način plaćanja,
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik),
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene,
 - ostalu potrebnu dokumentaciju, ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.),
 - jamstva (ako je traženo),
 - datum i broj ponude i
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.
- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva za dopunu.
- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane Naručitelja u samom upitu za ponudu.
- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane Naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja u trajanju od 30 dana, a kao način plaćanja može tražiti sljedeće načine: virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopuštena i to treba navesti u upitu za ponudu.

(7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

Članak 7.

(1) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta te u tom slučaju sve dokumente, koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete, koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Na odredbe o jamstvu primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 8.

Predmet nabave te svojstva, način provođenja nabave, sukladno članku 4. ovog Pravilnika, tehničke specifikacije i druge dokumente, koje tijekom nabave i davanja ponude treba priložiti uz predmet nabave, tržišne uvjete, kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente, koje ponuditelj treba dostaviti uz ponudu, kao i kriterij odabira ponude, određuju članovi Povjerenstva, koji pregledavaju ponude.

Članak 9.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda Povjerenstvo, koje se sastoji od 3 člana, a koje imenuje direktor Društva svojom odlukom, sastavlja se zapisnik o pristiglim ponudama.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- predmet nabave,
- nazive i sjedišta ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- ime i prezime nazočnih članova povjerenstva,
- kriterij odabira,
- elemente ponude svakog ponuditelja,
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu i
- datum sastavljanja i potpis osobe/osoba, koje su pregledavale ponude.

Članak 10.

- (1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama direktor društva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru, odabranom se ponuditelju ispostavlja narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.

Članak 11.

Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se na rok od 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici društva.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od dana 19. lipnja 2017. godine, ur. Broj; 343/2017.

Ur. broj: 693 /2018

Direktorica
Čistoće Duga Resa d.o.o.

Josipa Škrlić Pucarević, dipl.iur.

ČISTOĆA DUGA RESA d.o.o.
za komunalne djelatnosti
DUGA RESA, Kolodvorska 1

ZAHTJEV ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA

1. OPIS PREDMETA NABAVE:

2. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA:

3. TROŠKOVNIK:

4. NAZIV I SJEDIŠTE GOSP. SUBJEKATA KOJEM SE ŠALJU UPITI ZA PONUDU:

5. OBRAZLOŽENJE ZAŠTO SE UPIT ZA PONUDU DOSTAVLJA SAMO JEDNOM GOSP. SUBJEKTU ILI MANJEM BROJU GOSP. SUBJEKATA PROPISANIH ČL. 4. PRAVILNIKA:

6. ROK ISPORUKE ROBA, IZVRŠENJA USLUGA ILI IZVOĐENJA RADOVA:

7. OSTALO

DATUM:

POTPIS RUKOVODITELJA SEKTORA:

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta

UPIT ZA DOSTAVU PONUDA
u postupku nabave (upisati predmet nabave)
Ev. br. _____/JN

1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je _____ (naziv predmeta nabave).

Opis predmeta nabave:----- navesti detaljnu specifikaciju i količinu ili se pozvati na troškovnik ako je priložen (sukladno točki __priloženog Troškovnika).

2. Rok za dostavu ponuda:

3. Rok i mjesto isporuke:

4. Rok i način plaćanja:

5. Sadržaj ponude:

- cijena ponude bez PDV-a,
- PDV,
- ukupna cijena ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik),
- izjava o nepromjenjivosti ponuđene cijene,
- ostala potrebna dokumentacija ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, katalozi, uzorci i sl.),
- jamstva (ako je traženo),
- datum i broj ponude i
- ime, prezime, titula i funkcija odgovorne osobe ponuditelja.

6. Kriterij za odabir ponude:

7. Osnove za isključenje:

8. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta:

9. Izjava o nepromjenjivosti cijene:

10. Način dostave ponude.

Ponuditelj dostavlja ponudu u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja:

ČISTOĆA DUGA RESA D.O.O., KOLODVORSKA 1, DUGA RESA, s naznakom **"NE OTVARAJ – PONUDA ZA NABAVU** _____", ev.br. _____/JN, te nazivom i adresom ponuditelja.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Evidencijski broj nabave: _____/JN

PODACI O PONUDITELJU

Naziv ponuditelja:

Sjedište ponuditelja:

Adresa ponuditelja:

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

Naziv poslovne banke: _____

Navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV-a: **DA** **NE** (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona/mobitela: _____

Broj telefaksa: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

(ne ispunjava se ukoliko ponuditelj nije u sustavu PDV-a)

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ukoliko ponuditelj nije u sustavu PDV-a upisuje se cijena
ponude bez PDV-a)

(potpis ponuditelja)

U _____ 201_. god.

Na temelju članka 9. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave Povjerenstvo Naručitelja vodi sljedeći:

ZAPISNIK
o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

1. Predmet nabave: _____

2. Evidencijski broj nabave: _____/JN

3. Ime i prezime nazočnih članova povjerenstva:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Kriterij odabira: _____

5. Elementi ponuda svakog ponuditelja:

Red. br.	NAZIV I SJEDIŠTE PONUĐITELJA	CIJENA (u kn)		Jamstvo	Ostali uvjeti
		CIJENA PONUĐE (bez PDV-a)	CIJENA PONUĐE (s PDV-om)		
1.					
2.					
3.					

6. Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:

1. _____
2. _____
3. _____

7. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda
ponuditelja _____ (naziv i sjedište ponuditelja) u iznosu od
_____ kuna bez PDV-a, odnosno u iznosu od _____ kuna s
PDV-om te se direktoru Naručitelja predlaže prihvrat ponude i donošenje Odluke o odabiru
najpovoljnije ponude.

8. Ime i prezime članova povjerenstva i potpis:

1. _____
2. _____
3. _____

Zapisnik završen _____ (datum)

Na temelju članka 10. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave direktor društva Čistoća Duga Resa d.o.o. donosi

ODLUKU

o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave :

ev.br. ____/JN

I.

U postupku nabave _____, odabrana je
ponuda ponuditelja: _____ iz _____, OIB: _____, za cijenu od
____.____.____ kuna bez PDV-a, odnosno _____.____.____ kuna s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu.

III.

Ova će se Odluka objaviti na internetskim stranicama trgovačkog društva Čistoća Duga Resa d.o.o. te se dostavlja svim ponuditeljima, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

**DIREKTOR TRGOVAČKOG DRUŠTVA
ČISTOĆA DUGA RESA D.O.O.**