



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 29. prosinca 2023. 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 26.544,56 eura bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.361,40 eura 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 10.000,00 eura do 26.544,56 eura (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 10.000,00 eura do 66.361,40 eura (bez PDV-a) za istovrsne predmete nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Za nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 eura može se primjenjivati i ovaj Pravilnik, a može se i izravno ugovoriti nabava s ponuditeljem, temeljem dobivene ponude.

(3) Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne (1) ponude i to 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 namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- 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 osnovni ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni 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 nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

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 eurima (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 neovjerenj 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 28. prosinca 2018. godine, ur. Broj; 693/2018

Ur. broj: 451/2023

Direktorica
Čistoće Duga Resa d.o.o.

Josipa Škrtić Pucarević, dipl.iur.

ČISTOĆA DUGA RESA d.o.o.
za komunalnu čistoću i održivost
DUGA RESA, Križodvorska 1
①

ZAHTEJEV 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 eurima (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, katalogi, 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 _____ 202 __. god.

Na temelju članka 9. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave Povjerenstvo Naručiitelja 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 PONUDITELJA	CIJENA (u eur)		Jamstvo	Ostali uvjeti
		CIJENA PONUDE (bez PDV-a)	CIJENA PONUDE (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 _____ eura bez PDV-a, odnosno u iznosu od _____ eura 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
____.____.____ eura bez PDV-a, odnosno _____.____.____ eura 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.

