



PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Duga Resa, prosinac 2022.



Temeljem članka 15. stavka 2. i članka 447. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, 114/2022) te čl. 14. Društvenog ugovora o osnivanju Komunalno Duga Resa d.o.o. (potpuni tekst) od dana 14.10.2021. godine Uprava društva – direktor Željko Kučinić, mag.comm. dana 30.12.2022. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

1.1. UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

Komunalno Duga Resa d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo i/ili Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016, 114/2022; dalje u tekstu: ZJN). Sukladno članku 7. stavak 1. točka 2. ZJN Društvo je sektorski naručitelj koji obavlja djelatnost na području pružanja vodnih usluga.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava ovim se Pravilnikom o postupcima jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju novog ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koju ne postoji obaveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte ovog Društva koji se odnose na pojedini predmet nabave (primjerice Zakon o obaveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Financijski plan, Plan nabave te njegove izmjene i/ili dopune i dr.) te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN.

Prilikom provođenja postupaka nabave Društvo je obvezno 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.

Prilikom provođenja postupaka nabave, potrebno je primjenjivati odredbe Zakona i ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava.

1.2. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 2.

Ovim Pravilnikom o postupcima jednostavne nabave propisan je postupak jednostavne nabave i to kako slijedi:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave manje od 10.000,00 eura bez PDV-a
- jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a.
- jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

1.3. ODGOVORNOST

Članak 3.

Odgovorna osoba za zakonito provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, planiranje jednostavne nabave, organizaciju provođenja postupaka jednostavne nabave te uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je direktor Društva.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave koja se provodi u Društvu obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te zakonskih i podzakonskih propisa, kao i internih akta ovog Društva i za to su izravno odgovorni direktoru Društva.

1.4. SUKOB INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

Društvo je obavezno poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

2. OPIS POSTUPKA

2.1. OPĆE ODREDBE

Članak 5.

Ovim Pravilnikom se uređuje: pokretanje i način provedbe postupka jednostavne nabave, imenovanje stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru odnosno poništenju postupka nabave, izrada ugovora, izvršenje ugovora, imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora te obaveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupka jednostavne nabave za potrebe Društva.



Članak 6.

Korisnik u smislu ovog Pravilnika je organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

Jednostavnu nabavu robe, usluga ili radova sukladno odredbama ovog Pravilnika, za potrebe korisnika Društva, provodi Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova.

Sva korespondencija između sudionika jednostavne nabave u Društvu obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, a može se obavljati i pisanim putem, uz navođenje predmeta nabave.

Članak 7.

Prilikom izrade zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, korisnik utvrđuje jesu li sredstva za predmetnu nabavu planirana i sadržana u **Planu nabave** za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Članak 8.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, odredbama ovog Pravilnika i ostalih internih akata Društva, vodeći računa o interesima Društva.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled Društva te u ophođenju prema svim gospodarskim subjektima poštovati načela nabave iz članka 1. stavka 5. ovog Pravilnika.

U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi za dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke te omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče dokumentaciju i pripreme te podnesu svoje ponude.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, može se izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku, osim ako je drugačije određeno u pozivu za dostavu ponuda. Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave moguće je, kod podnošenja ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti



(ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.) dostavljaju na drugom službenom jeziku Europske unije.

Članak 10.

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u eurima, osim ako je pozivom za dostavu ponuda omogućeno iskazivanje cijene u drugoj valuti.

Članak 11.

Ovisno o vrsti robe, usluga i radova koje se nabavljaju, mogu se sklapati i **okvirni sporazumi** te ugovori na temelju okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između Društva kao naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

Okvirni sporazum smije se sklopiti na razdoblje do 4 (četiri) godine.

U slučaju sklapanja okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja. Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg je obvezujuća primjena ZJN.

3. **STRUČNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 12.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo).

Imenovani članovi Stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave **ne** moraju biti zaposlenici Društva.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo sastoji se od **najmanje 3 (tri) člana**.

Članovi stručnog povjerenstva obavezno su rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova i najmanje jedan predstavnik korisnika.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 14.



Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave (dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda temeljem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje),
- provode postupak nabave (šalju pozive za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno na objavu u Elektronički oglasnik javne nabave RH; otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude o čemu sastavljaju zapisnik),
- predlažu direktoru Društva donošenje odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave.

Član stručnog povjerenstva koji je rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova izrađuje dokumente iz stavka 1. ovog članka kao i prijedloga ugovora i/ili okvirnog sporazuma. Rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova **ne** izrađuje tehničke specifikacije i troškovnike, već iste korisnik nabave dostavlja uz zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

4. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Nabava radova, roba ili usluga **procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.** Poziv za dostavu ponude može se uputiti i prema više gospodarskih subjekta.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba korisnika.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- Naziv Društva (podatke o naručitelju)
- Broj i datum izdavanja
- Naziv izvršitelja / isporučitelja / izvođača
- Predmet nabave
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu (jediničnu i ukupnu cijenu)
- Rok i mjesto isporuke
- Rok, uvjete i način plaćanja
- Druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.

Sastavni dio narudžbenice je preslika ponude.

Članak 16.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.**



Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na adresu sjedišta pisano – preporučenom poštanskom pošiljkom ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (dostavom poziva točno određenim subjektima).

Poziv za dostavu ponude **može se** i javno objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH prema svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 17.

Gospodarske subjekte kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda predlaže korisnik u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave. Korisnik i Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova, koji provodi postupak nabave, dužni su voditi računa o tome da se poziv za dostavu ponuda ne dostavlja gospodarskim subjektima narušenog boniteta ili o kojima ima saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili da imaju poslovnih problema za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti prepreka izvršenju predmeta nabave sukladno traženoj kvaliteti i utvrđenom roku.

Članak 18.

Iznimno od odredbe članka 16. ovog Pravilnika, u slučaju žurnosti, zbog zahtjeva za specifičnim stručnim znanjima ili zbog drugih posebnih okolnosti, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

U tom slučaju, u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave, uz podatke o gospodarskom subjektu kojem se predlaže uputiti poziv za dostavu ponude, korisnik obavezno navodi obrazloženje razloga zbog kojeg je potrebno odstupanje od odredbe članka 16. ovog Pravilnika.

5. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

5.1. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Postupak jednostavne nabave pokreće korisnik izradom zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji se dostavlja u Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova. Korisnik uz zahtjev prilaže tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik, kriterije za odabir gospodarskog subjekta i ako je primjenjivo kriterije za odabir ponude.

Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

- Evidencijski broj nabave
- Predmet nabave (robe, usluge, radovi)
- Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a iz Plana nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- Način provedbe postupka nabave
- Naziv organizacijske jedinice
- Lokacija isporuke / izvršenja / isporuka robe/usluga/radova



- Planirani početak i rok isporuke / izvršenja / izvođenja, planirano trajanje ugovora
- Distribucija troška (mjesto troška, projekt, zadatak)
- Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuju pozivi za dostavu ponuda (uz obrazloženje) ili objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH
- Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva
- Prijedlog za imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora
- Obrazloženje nabave
- Priložen prošlogodišnji ugovor (ukoliko je primjenjivo).

Članak 20.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi ovlaštena osoba korisnika.

Specificirane količine robe/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama.

Korisnik je odgovoran za opravdanost svih detalja opisa predmeta nabave u ispostavljenoj tehničkoj specifikaciji i troškovniku s odgovarajućim objektivnim tehničkim osobinama i svojstvima robe.

Članak 21.

Korisnik je odgovoran za pravovremeno pokretanje postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokrenut je pravovremeno ako je zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen u Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova minimalno 10 (deset) dana prije dana isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno 10 (deset) dana prije dana predviđenog za sklapanje novog ugovora ili okvirnog sporazuma.

U opravdanim slučajevima zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave može se predati u Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova i u kraćem roku od roka navedenom u stavku 1. ovog članka, s time da korisnik mora obrazložiti razloge za skraćenje roka na zahtjevu za pokretanje postupka.

5.2. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka nabave (Odluke o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka nabave) koju donosi uprava Društva – direktor, a priprema ju rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova.

Prijedlog odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave dostavlja se direktoru Društva najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana od dana primitka zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži podatke o:

- Predmet nabave
- Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a



- Evidencijski broj nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- Način provedbe postupka nabave
- Stručno povjerenstvo
- Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva
- Rok u kojem se postupak treba provesti.

5.3. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 23.

Član stručnog povjerenstva koji je rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova izrađuje **poziv za dostavu ponuda**, i to temeljem dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.

Poziv za dostavu ponuda predstavlja dokumentaciju o nabavi za postupke jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda, uz podatke o Društvu - naručitelju, sadrži najmanje:

- Naziv predmeta nabave
- Brojčanu oznaku predmeta nabave - CPV-a
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Opis predmeta nabave
- Količinu predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina)
- Troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- Uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (uvjeti sposobnosti) - ako je potrebno
- Kriterij za odabir ponuda
- Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- Rok valjanosti ponude
- Način dostavljanja ponude
- Mjesto i rok izvršenja ugovora
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Ime osobe za kontakt, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte
- Naznaku da Društvo nije dužno odabrati ni jednu od zaprimljenih ponuda
- Ostale bitne podatke i uvjete narudžbe/ugovora ili prijedlog Ugovora – ako je potrebno.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponuda Društvo može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Tražene razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti gospodarski subjekt dokazuje dostavom traženih dokaza i/ili popunjavanjem Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD obrasca), ovisno što je traženo pozivom za dostavu ponuda.



Članak 24.

Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (European Single Procurement Document — **ESPD**) je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

1. nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
2. ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta
3. ispunjava objektivna pravila i kriterije određene za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, ako je primjenjivo.

Gospodarski subjekt dostavlja europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi na standardnom obrascu. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi dostavlja se isključivo u elektroničkom obliku.

U bilo kojem trenutku tijekom postupka jednostavne nabave mogu se provjeriti informacije navedene u europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka.

Od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu **može se** zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Društvo može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili objasne dostavljene dokumente.

Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava tražene uvjete, naručitelj je obavezan odbiti ponudu.

U pozivu za dostavu ponuda navode se potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta.

Članak 25.

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom za dostavu ponude najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Naručitelj je dužan staviti na raspolaganje odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije 1 (jedan) dan prije roka određenog za dostavu ponuda, na isti način kao i Poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva/upita.

U slučaju bitne izmjene Poziva na dostavu ponuda, Društvo - naručitelj je dužan razmjerno produljiti rok za dostavu ponuda. Produljenje minimalno iznosi 3 (tri) dana računajući od dana objave izmjene.

Članak 26.



U pozivu za dostavu ponuda utvrđuje se kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je **najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda**.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetnom nabave, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 27.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

5.4. PONUDA

Članak 28.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje Društvu isporučiti robu, izvršiti uslugu i izvesti radove sukladno zahtjevima i uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 29.

Sadržaj ponude utvrđuje se u pozivu za dostavu ponuda, a određuje ga stručno povjerenstvo za svaku konkretnu nabavu.

Članak 30.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a ako to zbog objektivnih okolnosti nije moguće, izrađuje se u dijelovima.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude označavaju se brojevima na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponude dostavljene poštom pišu se neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te moraju, uz naznaku datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ako ocijeni da je to nužno, stručno povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda detaljnije propisati način izrade ponuda.



Članak 31.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave na adresu Društva navedenu u pozivu za dostavu ponuda ili ako se postupak provodi preko EOJN-a dostavom ponuda posredstvom EOJN-a.

Članak 32.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja/objavlivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu.

Iznimno, rok za dostavu ponude može biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana, ali **ne manje od 1 (jednog) radnog dana** u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

U pozivu za dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

Članak 33.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetom nabave, ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju Poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

5.5. ZAPRIMANJE PISANIH PONUDA

Članak 34.

Pisane ponude se predaju u sobi u kojoj se vodi urudžbeni zapisnik Društva.

Osoba koja je zaprimila ponudu dužna joj je dodijeliti urudžbeni broj te na prednjoj strani omotnice naznačiti vrijeme kada ju je zaprimila.

Ponuditelju se, ukoliko to zatraži, nakon zaprimanja ponude izdaje potvrda u zaprimanju na kojoj je naznačen urudžbeni broj.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponude ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.

Članak 35.

Odredbe o zaprimanju ponuda primjenjuju se i na zaprimanje dopuna i/ili izmjena ponuda.

Članak 36.

Odmah nakon isteka roka za predaju ponuda, osoba koja je zaprimila ponude dužna ih je neotvorene predati u Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova.

5.6. PONUDA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 37.

Ponude se mogu dostavljati elektroničkim putem posredstvom EOJN-a kada je tako propisano u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuditelj je obvezan izraditi ponudu u formatu dokumenta koji je određen u pozivu za dostavu ponuda. Ako u pozivu za dostavu ponuda nije određen format dokumenta, ponuditelj je obvezan ponudu izraditi u formatu koji je opće dostupan.

Elektronički oglasnik javne nabave RH osigurava da su ponuda i svi njezini dijelovi koji su dostavljeni elektroničkim sredstvima komunikacije izrađeni na način da čine cjelinu te da su sigurno uvezani. Ponuditelj nije obvezan označiti stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ako se dijelovi ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dijelovi ponude se tako dostavljaju (primjerice jamstva, uzorci i sl.). Na dijelove ponude koji se dostavljaju u pisanom obliku, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka od članka 34. do članka 36. ovog Pravilnika.

6. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

6.1. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ROKOVI ZA PROVEDBU

Članak 38.

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva, a u njihovoj odsutnosti ponude otvaraju njihovi zamjenici.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo članovi stručnog povjerenstva odnosno njihovi zamjenici.

Ako je zaprimljeno više ponuda, one se otvaraju po redoslijedu zaprimanja.

Ponude se otvaraju najkasnije sljedeći radni dan nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 39.

Ponude, odnosno njihove dopune i/ili izmjene zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju.

Članak 40.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a u tome im na njihov zahtjev mogu pomagati stručni radnici Društva ili neovisne stručne osobe izvan Društva.



Stručno povjerenstvo ocjenjuje ponude prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangira prema propisanim kriterijima za odabir ponude.

Stručno povjerenstvo može u svakom trenutku provjeriti istinitost dokumentacije svakog ponuditelja. Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u **neovjerenj preslici**. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenim u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenta i/ili se obratiti izdavatelju dokumenta, odnosno nadležnim tijelima.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo **može**, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako ponuda sadržava **računsku pogrešku**, naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

6.2. ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 41.

Stručno povjerenstvo o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja **zapisnik**. Sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda čini i korespondencija naručitelja i ponuditelja.

U zapisniku će se izvršiti rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude te predložiti direktoru Društva odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave. Stručno povjerenstvo je dužno obrazložiti prijedlog.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Zapisnik mora najmanje sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja
- naziv predmeta nabave
- navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda
- datum i sat početka pregleda i ocjene ponuda
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja
- cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda s PDV-om
- analiza ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta
- razlozi za odbijanje ponude
- rangiranje valjanih ponuda sukladno uvjetima za odabir
- prijedlog direktoru Društva za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem



Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Podaci o ponudama i ponuditeljima su tajni do donošenja odluke o odabiru.

7. ODABIR ILI PONIŠTENJE

Članak 42.

Odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje je provelo stručno povjerenstvo odnosno na temelju njihova obrazloženja navedenih u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donosi direktor Društva.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, direktor Društva može donijeti odluku o poništenju postupka nabave neovisno o sadržaju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Društvo zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste ponuditeljima.

Ukoliko sve dostavljene ponude prelaze procijenjenu vrijednost nabave postupak će se poništiti, **osim** ako Društvo osigura dostatna sredstva po najpovoljnijoj ponudi u kojem slučaju se može donijeti odluka o odabiru iste, pod uvjetom da cijena ponude ne prelazi pragove jednostavne nabave (26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove).

7.1. ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 43.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi
- Razloge odbijanja ponuda
- Razloge odabira ponude
- Datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

7.2. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 44.

Odluka o poništenju postupka nabave sadrži:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Obrazloženje razloga poništenja
- Datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 45.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave **donosi se u roku od 15 (petnaest) dana** od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

Članak 46.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima, bez odgode, na dokaziv način. Uz odluku dostavlja se i preslika zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 47.

U postupku jednostavne nabave **ne primjenjuje se rok mirovanja.**

U postupku jednostavne nabave, na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju postupka **nije dopuštena žalba.**

8. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

8.1. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 48.

U postupcima nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a temeljem odluke o odabiru ponude sklapa se ugovor ili kada je primjenjivo okvirni sporazum.

Članak 49.

Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma priprema rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova.

Potpisnik ugovora u Društvu je direktor.

Nakon što je ugovor potpisan od svih ugovornih strana rukovoditelj Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova obavezan je primjerak potpisanog ugovora skenirati i dostaviti u elektronskom obliku korisniku, jedan primjerak dostaviti u pismohranu radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva te jedan primjerak dostaviti Odjelu računovodstva i financija radi njegovog praćenja.



Nakon potpisa ugovora, direktor Društva donosi odluku o određivanju odgovorne osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora.

Članak 50.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, obavezne su za potrebe objave registra ugovora, Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova dostaviti podatke o datumu konačnog izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi i ukupnom plaćenom iznosu temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi.

U slučaju sklapanja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave s rokom važenja duljim od jedne godine, odgovorna osoba nadležna za praćenje izvršenja ugovora dužna je kvartalno izvještavati odgovornu osobu korisnika o količinama i vrijednosti predmetne nabave i upozoriti ga ako bi postojala mogućnost da ukupna vrijednost nabave prijeđe ugovorenu vrijednost.

Ako tijekom važenja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave isporučitelj inzistira na povećanju cijene predmeta nabave, ugovor će se raskinuti i pokrenuti novi postupak nabave osim u slučajevima ako je drugačije ugovoreno.

Članak 50.

Postupak jednostavne nabave **završava** izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora (odnosno okvirnog sporazuma) s odabranim ponuditeljem.

8.2. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 51.

U slučaju da postoji potreba za nabavom dodatnih radova, robe ili usluga, **ugovor se može izmijeniti** sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru. Ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a ne smije biti viša 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 prelazi vrijednosti jednostavne nabave (26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove).

Članak 52.

U slučaju nastupanja **više sile**, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje Društva, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, Društvo provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude. Razlog žurnosti mora biti detaljno obrazložen.

9. POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 53.



Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova i čuva se najmanje 2 (dvije) godine od dana sklapanja ugovora, ako zakonom nije propisan drugi rok.

U postupcima nabave koji su okončani sklapanjem okvirnog sporazuma dokumentacija o provedenom postupku nabave čuva se za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma i najmanje 1 (jednu) godinu nakon njegovog isteka.

10. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 54.

Ako ovim Pravilnikom, odlukom o pokretanju, pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom odlukom Uprave Društva neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, stručno povjerenstvo može je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj stručno povjerenstvo provodi vodeći računa o dobrobiti Društva.

Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, može direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o planiranju i provedbi javne i jednostavne nabave od 18. travnja 2019, Ur.broj:978/19.

Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o planiranju i provedbi javne i jednostavne nabave od 18. travnja 2019, Ur.broj: 978/19.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Željko Kučinić, mag.comm.


KOMUNALNO DUGA RESA d.o.o.
za vodne djelatnosti
DUGA RESA, Kolodvorska 1
①