

Temeljem čl. 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16; 114/22.) i čl. 13. Izjave o usklađivanju općih akata društva s ograničenom odgovornošću sa Zakonom o trgovačkim društvima, Uprava Stambeno komunalnog gospodarstva d.o.o. Ogulin, I. G. Kovačića 8 – OIB 26211106548 – dana 02. siječnja 2023.g. donosi

P R A V I L N I K

O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

I Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja i nabave radova (u nastavku: Pravilnik).

Jednostavnom nabavom, sukladno odredbama čl. 12. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16; 114/22. – u nastavku: ZJN 2016.), smatraju se nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € (slovima: dvadesetšestisućapetstočetrdeseteura.), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € (slovima: šezdesetšestisućatristošezdeseteura.)

Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost predmeta nabave bez PDV-a.

Postupak jednostavne nabave pokreće se za one predmete nabave koji su uvršteni u Plan nabave za svaku pojedinu poslovnu godinu.

Članak 2.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci:

1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave - obrazac 1,
2. Odluka o početku postupka nabave – obrazac 2,
3. Poziv za dostavu ponuda – obrazac 3,
4. Ponudbeni list – obrazac 4,
5. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda – obrazac 5,
6. Odluka o odabiru ponuditelja – obrazac 6,
7. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave – obrazac 7,
8. Odluka o imenovanju osobe za praćenje provedbe ugovorene nabave – obrazac 8.

Osnovni i ovdje propisani sadržaj obrazaca podložan je promjeni, ovisno o zahtjevima i specifičnostima predmeta nabave.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom propisuje se različit način provedbe i ugovaranja jednostavne nabave:

1. Za nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.600,00 €, (R.U.P. 1)
2. Za nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 €, a manje od 26.540,00 € za robe, usluge, projektne natječaje, a manje od 66.360,00 € za radove. (R. 2.)

Članak 4.

Za vrijednost nabave jednake ili veće od 10.600,00 € a manje od 26.540,00 € za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno manje od 66.360,00 € za radove ovlaštena osoba naručitelja – direktor, imenovati će stručno povjerenstvo koje će pripremati i provoditi postupak (obrazac 2.)

Obveze imenovanog povjerenstva su:

- priprema postupka: dogovor o uvjetima poziva za dostavu ponuda i određivanju predmeta nabave, sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i sl. potrebnih za određivanje predmeta nabave,
- provedba postupka: slanje poziva za dostavu ponuda, pregled i ocjena ponuda sukladno dokumentaciji o nabavi, rangiranje ponuda sukladno propisanim kriterijima, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, predlaganje odabira ponuđača ovlaštenoj osobi naručitelja.

II Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.600,00 eura

Članak 5.

Jednostavna nabava roba, usluga, projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.600,00 € (R.U.P. 1) zaključuje se:

- izdavanjem narudžbenice ako je ponuda manja od 5.000,00 €,
- sklapanjem ugovora ako je ponuda od 5.000,00 € do 10.600,00 €.

Izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora prethodi valjana ponuda od strane gospodarskog subjekta, koja sadrži sve tražene elemente iz dokumentacije o nabavi.

Članak 6.

Gospodarskog subjekta od kojeg se traži dostava ponude odabire naručitelj iz raspoloživih popisa ili evidencija gospodarskih subjekata, ili baze podataka sa kojom naručitelj raspolaže.

Ponuda koju dostavi odabrani gospodarski subjekt sastavni je dio narudžbenice i/ili ugovora i ista mora biti ovjerena i potvrđena od strane predstavnika naručitelja koji je zatražio ponudu, a koja ovjera potvrđuje da je ponuda pregledana i sadrži sve potrebne elemente za postupanje, odnosno izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje Uprava Društva.

III Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.600,00 €, a manje od 26.540,00 € za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 66,360,00 € za radove

Članak 7.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (R.2.), sa pripadajućom natječajnom dokumentacijom (specifikacije, troškovnici i sl.) dostavlja se odgovornoj osobi naručitelja na obrascu 1, za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 10.600,00 € a manju od 26.540,00 € za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno za procijenjenu vrijednost nabave manju od 66.360,00 € za radove.

Odgovorna osoba naručitelja – direktor/ica temeljem zahtjeva donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 2.)

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda (obrazac 3), na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda može se iznimno dostaviti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim posebnim slučajevima:

- a) Kad to zahtijevaju operativni, tehnički ili umjetnički razlozi, ili kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih propisa,
- b) Kod hotelskih, restorantskih, zdravstvenih, socijalnih, konzultantskih usluga, usluga obrazovanja, vještačenja, usluga povezanih za zaštitom autorskih prava, i sl.
- c) Kada je potrebno ugovoriti nove usluge, nabaviti robu ili izvršiti radove u cilju završetka već započetih radova i projekata, a odnose se na isti predmet nabave,
- d) U slučajevima žurnosti, kada bi svako otezanje dovelo do prekida već započetog postupka, ili bi za novi postupak bila propuštena povoljna ekonomska, tržišna ili gospodarska situacija
- e) U ostalim slučajevima kada o tome odluku donese odgovorna osoba naručitelja.

Članak 9.

Jednostavna nabava iz čl. 7. ovog Pravilnika započinje slanjem Poziva za dostavu ponuda (obrazac 3) na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektronska pošta.)

Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 4), potpisanom i ovjerenom pečatom, uz koji se dostavljaju ostali prilozi, prema zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Članak 10.

Naručitelja u dokumentaciji o nabavi propisuje kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, i to: kriterij najniže cijene, kvaliteta, tehnička opremljenost, estetske i funkcionalne karakteristike, ekološki standardi, rokovi isporuke ili završetka radova, jamstveni rok, trajanje garancija i sl.

Ako priroda predmeta nabave to omogućava, naručitelj može kao jedini kriterij za odabir ponude koristiti kriterij cijene, odnosno prihvatiti najjeftiniju ponudu, pod uvjetom da je taj kriterij unaprijed poznat i naznačen u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 11.

Ukoliko po propisanim kriterijima naručitelj dobije dvije ponude sa istom cijenom ili brojem bodova, prihvatit će ponudu koja je ranije zaprimljena.

Za odabir ponude dovoljno je da pristigne jedna valjana ponuda, koja udovoljava uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave završava se sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem, a sastavni dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik.

IV Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 12.

Svaki ponuditelj dužan je ponudu sa svim priložima dostaviti na adresu naručitelja: Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. Ogulin, Ivana Gorana Kovačića 8 – sa naznakom „ Ne otvaraj – ponuda za predmet nabave evidencijskog broja....“

Ponuda se dostavlja u roku naznačenom u pozivu za dostavu ponuda, u protivnom se zakašnjela ponuda vraća ponuditelju kao nepravovremena.

Članak 13.

Ponude za robu, usluge i projektne natječaje oznake R.U.P. 1, otvara predstavnik naručitelja sam, dok ponude za robu, radove, projektne natječaje i radove iz oznake više vrijednosti nabave (R.2) otvara stručno povjerenstvo.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

U jednostavnom postupku nabave nema javnog otvaranja ponuda.

Ponuda mora biti sačinjena da čini cjelinu, mora biti uvezana jamstvenikom da onemogućiti naknadno umetanje ili vađenje dokumenata, mora biti ovjerena pečatom i potpisom predstavnika ponuditelja, mora biti dostavljena u zatvorenoj omotnici i pravilno adresirana prema uputi iz čl. 12. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude, ocjenjuje ih i o tome sastavlja zapisnik (obrazac 5).

Nakon pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo predlaže ovlaštenom predstavniku naručitelja da donese odluku o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka.

Do donošenja odluke o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka sve činjenice o pregledu i ocjeni ponuda su tajne.

V Uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja i jamstva

Članak 15.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti, žurnosti provedbe postupka, a uz primjenu odredaba ZNJ 2016, stručno povjerenstvo može za pojedini postupak nabave (R.U.P. 1) zatražiti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, kao i osnove za isključenje.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata, stručno povjerenstvo može tražiti od ponuditelja dostavu izvornika dokumenata, dokumente sa novim datumom izdavanja i sl. uz koji zahtjev će naručitelj dodijeliti novi rok za dostavu traženoga.

Stručno povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti dopunu i pojašnjenje dostavljene ponude.

Članak 16.

Ukoliko se radi o postupku R.U.P. 1., stručno povjerenstvo može od ponuditelja u pozivu za dostavu ponuda zatražiti dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora, kao i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja se prilikom potpisivanja ugovora, a jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku nakon datuma stupanja na snagu jamstva.

VI Odluka o odabiru i odluka o poništenju postupka

Članak 17.

Ovlaštena osoba naručitelja ima pravo poništiti postupak jednostavne nabave bez posebnog obrazloženja, prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

Ovlaštena osoba naručitelja odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi na prijedlog stručnog povjerenstva ili na temelju vlastite procjene opravdanosti postupka, a temeljem podataka i činjenica utvrđenih u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svakom sudioniku postupka – ponuditelju, bez odgode, ali najduže u roku od 10 dana od dana protoka roka za dostavu ponuda, na dokaziv način.

Članak 18.

Odluku o odabiru nije potrebno dostavljati ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, a čija je ponuda ujedno i odabrana.

Danom donošenja odluke o poništenju postupka naručitelj može započeti novi postupak za isti predmet nabave.

Na odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba, te taj navod treba stajati u svakoj pojedinoj odluci.

VII Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

Na odgovornost naručitelja i ponuditelja/sudionika postupka jednostavne nabave za ispunjenje obveza sadržanih u narudžbenici ili ugovoru, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i bilo kojeg drugog posebnog propisa koji regulira materiju predmeta nabave.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentaciju, stručna savjetovanja, odvjetničke i javnobilježničke usluge.

Članak 20.

Dokumentacija svakog postupka nabave provedenog po ovom Pravilniku čuva se 4 (četiri) godine od završetka realizacije narudžbenice ili ugovora.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 15. siječnja 2023.g. a njegovim stupanjem na snagu prestaju važiti svi prethodni Pravilnici o provedbi postupka jednostavne ili bagatelne nabave.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Društva.

Direktor:

Sanja Tomić

Obrazac br. 1

Broj:

Ogulin,

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.Organizacijska jedinica naručitelja:

2.Naziv predmeta nabave:

3.Evidencijski broj nabave:

4.Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):

5.Rok početka postupka:

6.Planirano trajanje ugovora:

7.Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:

8.Rok, način i uvjeti plaćanja:

9.Opis predmeta nabave:

10.Troškovnik/specifikacija

Potpis/pečat podnositelja zahtjeva:

Obrazac br. 2

Broj:

Ogulin,

Temeljem čl. 13. Potpunog teksta Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću sa Zakonom o trgovačkim društvima i čl. 4. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Društva, direktor Društva dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.Podaci o naručitelju:

2.Odgovorna osoba naručitelja:

3.Predmet nabave:

4.Ev.broj nabave:

5. Stručno povjerenstvo za provedbu postupka u sastavu:

6.Zadaci stručnog povjerenstva:

7. Poziv za dostavu ponuda:

Nalaže se stručnom povjerenstvu dostava poziva na dostavu ponuda sljedećim gospodarskim subjektima:

8.Napomena o posebnim elementima po kojima je nabava specifična:

Direktorica:

Obrazac br. 3

Broj:

Ogulin,

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Naručitelj: Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. Ogulin – OIB 26211106548-

1.Opis predmeta nabave:

2.Evidencijski broj nabave:

3.Uvjeti nabave: način i rokovi izvođenja radova/isporuke roba, izvršenja usluge, rok valjanosti ponude, mjesto izvođenja/isporuke/izvršenja, rokovi i način plaćanja, cijena ponude, kriteriji odabira, posebni uvjeti koje mora ispunjavati gospodarski subjekt i sl.

Direktorica:

Podaci o podizvoditeljima ako je primjenjivo:

Direktorica:

Obrazac br. 5

Broj:

Ogulin,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Podaci o ispravku računske pogreške:

Kriterij odabira:

Ostalo:

Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

Prijedlog odabira:

Direktorica:

Obrazac br. 6

Broj.

Ogulin,

Temeljem čl. 17. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave, direktor društva kao ovlaštena osoba naručitelja donosi

ODLUKU O ODABIRU

Podaci o naručitelju:

Predmet nabave:

Ev. broj nabave:

Naziv odabranog ponuditelja:

Temeljem čl. 18. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave, na Odluku o odabiru ne može se uložiti žalba.

Direktorica:

Obrazac br. 7

Broj:

Ogulin,

Temeljem čl. 17. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave, direktor Društva kao ovlaštena osoba naručitelja donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Podaci o naručitelju:
2. Predmet nabave:
3. Evidencijski broj nabave:
4. Razlozi poništenja postupka:

Temeljem čl. 18. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave, na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ne može se uložiti žalba.

Direktorica:

Obrazac br. 8

Broj:

Ogulin,

Temeljem čl. 17. Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave, direktor Društva kao ovlaštena osoba naručitelja donosi

ODLUKU

O IMENOVANJU OSOBE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORENE JAVNE NABAVE

1. Predmet nabave:
2. Ev.broj nabave:
3. Naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor:
4. Predstavnik naručitelja zaduženog za praćenje realizacije ugovora: (ime, prezime, radno mjesto)
5. Zadaci predstavnika naručitelja: (praćenje realizacije ugovora, koordinacija s nadzorom ako je ugovoren, kontrola količina, materijala, ispostavljenih situacija i računa, i ostalo).

Direktorica:

