



Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi i članka 27. Izjave o osnivanju Društva direktor Komunalnog poduzeća d.o.o. Knin donosi :

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) sukladno stavku 1. članka 7. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Članak 3.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

U pozivu za nadmetanje za svaki pojedini postupak Naručitelj će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od poslova pripreme i provedbe.

Pripremu postupaka jednostavne nabave izvršava stalni ovlaštenu predstavnik naručitelja određen internim aktom odgovorne osobe naručitelja, a koji poslovi su : dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmet nabave.

Provedbu postupka jednostavne nabave izvršavaju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja određenih internim aktom odgovorne osobe naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave, a koji poslovi su: slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje natječaja.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna, odnosno radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kuna.

Članak 5.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kuna pokreće se zahtjevom za nabavu prema stalnom ovlaštenom predstavniku naručitelja.

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti voditelji službi/odjela/jedinica, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Zahtjev za nabavu je poseban obrazac i sastavni je dio Pravilnika.

Zahtjev za nabavu dostavlja se u Službu računovodstva i financija, stalnom ovlaštenom predstavniku naručitelja na supotpis, koja je dužan izvršiti kontrolu.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu s važećim Financijskim planom i/ili Planom javne nabave voditelji službi/odjela/jedinica, iz stavke dva ovog članka, isto navode kao napomenu/primjedbu na zahtjev za nabavu uz prijedlog podnositelju da predloži rebalans financijskog plana ili izmjene i dopune Plana nabave.

Članak 6.

Odgovorna osoba Naručitelja potpisom i ovjerom odobrava nabavu, donosi se Odluka o početku postupka provedbe jednostavne nabave, imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja, kojima se dostavlja tako potpisani i ovjereni zahtjev za nabavu.

Ukoliko je nabava Planirana Planom javne nabave u tekućoj godini, na zahtjevu se navodi broj stavke pod kojom je nabava planirana.

Stalni ovlašteni predstavnici naručitelja temeljem odobrenog zahtjeva izrađuju poziv za dostavu ponude i upućuju ga gospodarskim subjektima naznačenim u Zahtjevu.

Poziv za ponudu u pravilu se šalje na dva ili više različitih gospodarskih subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, a posebno u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kod iznimne važnosti izazvane događanjima koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti i dostavu drugih dokaza sposobnosti predviđenih Zakonom o javnoj nabavi u skladu s predmetom nabave.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kad se Poziv za dostavu ponude ne objavljuje na web stranicama Naručitelja poziv gospodarskom subjektu se dostavlja na dokaziv način (povratnica, telefaksom, elektronskom poštom i dr.)

Članak 8.

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu kojeg je pripremio stalni ovlašteni predstavnik naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o postupku otvaranja ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Na oмотnici ponude naznačuju se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude.

Otvaranje ponuda može biti javno, ali Naručitelj zadržava pravo konačne odluke. Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuje zapisnik o postupku otvaranja ponuda.

Javni naručitelj izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Za odabir najpovoljnije ponude potrebno je prikupiti najmanje jednu (1) prihvatljivu ponudu.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa Zapisnikom o ocjeni i pregledu ponuda, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, obavijest na internet stranicama i sl.).

Članak 9.

Po potvrdi primitka Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude od strane odabranog ponuditelja, Ovlašteni predstavnici naručitelja izdaju narudžbenicu ili u suradnji sa ostalim jedinicama, odjelima i/ili službama Naručitelja provode proceduru izrade i sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn

Članak 10.

Po postupku nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn provesti proceduru Zahtjev za nabavu u skladu sa člankom 5. St. 1., 2., 3. i 4.

Članak 11.

Za nabavu roba, radova ili usluga u vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a dovoljno je putem upućenog Poziva na dostavu ponude prikupiti samo jednu ponudu.

Zaprimljena urudžbirana ponuda, predaje se ovlaštenoj osobi naručitelja koja pristupa izradi i izdavanju narudžbenice.

Narudžbenica se izrađuje u dva primjerka, po jedan primjerak za ponuditelja i jedan u pismohranu postupaka nabave.

Ukoliko je predmet nabava izvođenje građevinskih radova po dostavljenom troškovniku može se umjesto narudžbenice dostaviti Ugovor o izvođenju radova izrađen u minimalno 3 (tri) primjerka, tako da se Izvođaču radova dostavlja minimalno jedan primjerak, a Naručitelj zadržava 2 (dva) primjerka.

Izvršenje ugovora po jednostavnoj nabavu

Članak 12.

Ugovor se izvršava sukladno s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 13.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave

- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Članak 14.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi se ne provodi kod nabave roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna.

Završne odredbe

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: 43/1-18, od 1. veljače 2018. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranicama naručitelja.

Urbroj: 114/1-22

Knin, 14. lipnja 2022 godine

**Direktor
Damir Velić**



Prilog (ogledni primjerak):

1. Zahtjev za nabavu (ispis i putem mail-a)

Dostaviti :

- Ured direktora
- Stalni ovlašteni predstavnik naručitelja, Ivana Zelić
- Voditelji službi/odjela/jedinica
- www.komunalno-knin.hr
- pismohrana.