

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) i članka 19. Potpunog teksta Izjave o preoblikovanju javnog poduzeća Zelinske komunalije s.p.o. u društvo sa ograničenom odgovornošću i usklađenju općih akata sa Zakonom o trgovačkim društvima, Skupština trgovačkog društva ZELINSKE KOMUNALIJE d.o.o., Sv. I. Zelina, K. Krizmanić 1, OIB: 5546010546, donijela je dana 27. travnja 2018. godine, ovaj

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave, izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, dalje u tekstu: Zakon) ili ovog Pravilnika.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Zelinskih komunalija d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj).
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način, koji omogućava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni na način da ne pogoduje niti jednom gospodarskom subjektu.

Članak 4.

- (1) Naručitelj sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.
- (2) Za nabavu roba, radova i/ili usluga koje se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Nabava robe, radova i/ili usluga ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

2.1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn

Članak 6.

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, provodi direktor Društva.

Ugovore temeljem stavka 1. ovog članka sklapa direktor Društva ili osoba koju on za to ovlasti.

Osim ugovorom, nabava robe, radova i/ili usluga iz stavka 1. ovog članka može se izvršiti putem narudžbenice.

2.2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 7.

- (1) Nabavu robe, usluga i/ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja, koje imenuje direktor Društva.
- (2) Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se putem slanja Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) različite adrese.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:
 1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa
 2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka i sl.
 3. Kada je to potrebno radi završetka započetih radnji, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
- (4) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.
- (5) Poziv za dostavu ponude sadrži:
 - osnovne podatke o Naručitelju
 - predmet nabave (opis i količinu, ponudbeni troškovnik)
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - uvjete koje ponuditelji moraju zadovoljavati
 - uvjete plaćanja
 - način dostave ponude
 - vrijeme otvaranja ponude
 - kriterij za odabir
 - rok i mjesto izvršenja ugovora
 - ostale potrebne podatke
- (6) Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).
- (7) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.).
- (8) Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu ili ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata koji istu mogu izvršiti, Poziv se može objaviti na web stranici Naručitelja i/ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

2.2.1. Dostava ponuda

Članak 8.

- (1) Ponude se dostavljaju osobno ili putem pošte na adresu Naručiitelja i to isključivo u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručiitelja, naziva ponuditelja, predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave i naznakom „NE OTVARAJ“, do roka određenog za dostavu ponuda.
- (2) Ako u Pozivu nije drugačije određeno, ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u hrvatskim kunama.
- (3) Ponuda mora biti uvezana u cjelinu jamstvenikom s pečatom na poledini na način da se ne može jednostavno fizički razdvojiti.
- (4) Stranice ponude moraju se označiti rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.
- (5) U roku za dostavu ponude ponuditelj može svoju ponudu izmijeniti, nadopuniti je ili odustati od nje.
- (6) Ponude koje pristignu nakon roka za dostavu ponude ne razmatraju se.

2.2.2. Rok

Članak 9.

- (1) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.
- (2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (3) U slučajevima iz članka 7. stavka 3. te u drugim opravdanim slučajevima rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana.

2.2.3. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda te o istom sastavlja zapisnik.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda moraju biti prisutna minimalno 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva.
- (4) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka.

Članak 11.

Ako se kod otvaranja ponuda utvrdi, da dokumentacija koju je ponuditelj dostavio, nije potpuna ili je pogrešna ili se takvom čini, odnosno ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja zahtijevati da dopuni dokumentaciju ili pojasni određeni dio dokumentacije u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana. Postupanje sukladno stavku 1. ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

2.2.4. Kriterij odabira

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Naručiitelj slobodno bira kriterij odabira, a ukoliko za odabir koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude naručiitelj mora postupiti prema odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na ekonomski najpovoljniju ponudu.
- (3) Ukoliko dva ili više ponuditelja imaju istu vrijednost ponude, prednost ima ponuditelj koji

je ranije predao ponudu.

- (4) Ako danom donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude ističe valjanost najpovoljnije ponude, Naručitelj će zatražiti da ponuditelj pisanom izjavom produlji rok valjanosti ponude. Ukoliko ponuditelj ne produži rok valjanosti ponude, takva ponuda se odbija i odabire se slijedeća najpovoljnija ponuda.

2.2.5. Odluka o odabiru/poništenju i sklapanje ugovora

Članak 13.

- (1) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, Direktor Društva donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.
- (3) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana, a počinje teći prvi dan nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju bez odgode.

Članak 14.

- (1) Direktor Društva donosi Odluku o poništenju postupka ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije početka postupka;
 - postanu poznate okolnosti koje bi dovele do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponude da su iste bile poznate prije početka postupka;
 - nije pristigla niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda;
 - cijena najpovoljnije ponude premašuje visinu osiguranih sredstava;
 - cijena najpovoljnije ponude premašuje pragove do kojih je moguće provesti jednostavnu nabavu;
 - ponuditelj čija je ponuda jedina valjana ne dostavi jamstvo za dobro izvršenje ugovornih obveza, a takvo jamstvo je traženo u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 15 .

- (1) U slučaju nastanka okolnosti iz članak 14. ovog Pravilnika direktor Društva donosi Odluku o poništenju postupka bez odgađanja.

Članak 16.

- (1) Odabrani ponuditelj dužan je potpisati i ovjeriti ugovor u roku od 8 (osam) dana od dana primitka istog. Smatra se da je ugovor ovjeren i potpisan, ukoliko odabrani ponuditelj u navedenom roku dostavi ovjeren i potpisan ugovor Naručitelju.
- (2) Ukoliko odabrani ponuditelj u predviđenom roku ne dostavi potpisani i ovjereni ugovor, smatra se da je odustao od ponude te se odabire slijedeći najpovoljniji ponuditelj.

Članak 17.

- (1) Naručitelj može prilikom potpisa ugovora od odabranog ponuditelja zatražiti jamstva za uredno ispunjenje ugovornih obveza. Ukoliko ponuditelj ne dostavi jamstvo smatra se da je odustao od ponude.

Članak 18.

- (1) Ugovore temeljem ovog postupka sklapa direktor Društva.
- (2) Sklapanjem ugovora završava postupak nabave.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe, radova i usluga od 11. studenog 2015. godine.

Članak 20.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 21.

(1) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na odredbe ovog Pravilnika, takve nove odredbe primjenjivati će se na jednostavnu nabavu.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskim stranicama Naručitelja.

SKUPŠTINA DRUŠTVA
GRADONAČELNIK:
ZELINSKE KOMUNALIJЕ
d.o.o.
SVETI IVAN ZELINA⁴

Hrvoje Košćec

