

**CENTAR ZA GOSPODARENJE OTPADOM
KARLOVAČKE ŽUPANIJE KODOS d.o.o.
KARLOVAC, Jurja Haulika 14**

Broj: 48/2017

Karlovac, 07. 06. 2017.

Temeljem odredbe članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) (nadalje u tekstu: ZJN) te članka 26. st. (1) Društvenog ugovora o osnivanju CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KARLOVAČKE ŽUPANIJE KODOS d.o.o. od dana 04.05.2016. godine, direktor trgovačkog društva CENTAR ZA GOSPODARENJE OTPADOM KARLOVAČKE ŽUPANIJE KODOS d.o.o. sa sjedištem u Karlovcu, Jurja Haulika 14, OIB: 97544121118, (nadalje u tekstu: Naručitelj), dana 07. 06. 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Naručitelja, ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost te postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN i drugih propisa kojima se uređuje područje sukoba interesa.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje direktor Naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi se slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način (poštom, faxom, elektroničkom poštom).

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(3) Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata te je zaprimljeno više ponuda, Naručitelj je dužan sastaviti pregled zaprimljenih ponuda.

(4) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(5) Narudžbenica odnosno ugovor obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(6) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje direktor Naručitelja.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, a manje od 70.000,00 kn, provodi jedna stručna osoba koju odredi direktor Naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i / ili objavom poziva za dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(5) Naručitelj može za slanje poziva za dostavu ponude koristiti Elektronički oglasnik javne nabave.

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, provodi stručno povjerenstvo koje imenuje direktor Naručitelja, a koje se sastoji od najmanje dva člana.

(2) Jedan član povjerenstva iz prethodnog stavka mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Za člana povjerenstva radi provedbe postupka jednostavne nabave ne može biti imenovana osoba koja je zadužena pratiti provedbu ugovora o nabavi roba, radova i/ili usluga.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i sjedište Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, troškovnik, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti te uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 9.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Članak 10.

(1) Ponuda sadrži popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo te dokumentaciju kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(2) Ponuda se neposredno predaje Naručitelju ili dostavlja poštom, u zatvorenoj omotnici s navođenjem naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznakom "ne otvaraj".

Članak 11.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje pristiglih ponuda te njihov pregled i ocjena, o čemu se sastavlja zapisnik.

(3) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju kriterija i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

(4) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) Za odabir ponude je dovoljno da pristigne jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

Članak 12.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(2) Objava odluke na internetskoj stranici Naručitelja ima učinak neposredne dostave svakom ponuditelju.

(3) Protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude i protiv odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez posebnog obrazloženja.

Članak 14.

Naručitelj nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj je dužan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima sklopljenim u postupcima jednostavne nabave.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

(1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga koje zbog prava intelektualnog vlasništva može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u drugim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom, primijeniti će se odredbe ZJN.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova bagatelne vrijednosti od 6. lipnja 2016. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Naručitelja.

DIREKTOR:
Marija Tufeković, mag.ing.techn.aliment.

