

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 120/16 i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 114/22) – (oba zakona dalje u tekstu: ZJN 2016) trgovačko društvo ČISTOĆA d.o.o., sa sjedištem u Varaždinu, Ognjena Price 13, upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS): 070118118, osobni identifikacijski broj (OIB): 02371889218, kojeg zastupa direktor Zoran Svetec, dipl. ing., dana 01. rujna 2023. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja sredstava, ovim se pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: „Pravilnik“) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € (dalje u tekstu: „Jednostavna nabava“) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava provodi se prema Planu nabave koji Naručitelj donosi za tekuću godinu. Naručitelj će ovaj Pravilnik primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja. Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

Jednostavna nabava jednaka ili veća od 2.650,00 € mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

A) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 13.000,00 €

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **do 13.000,00 €** provodi se **izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora** s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena (bez PDV-a), roku, mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu (dobavljaču).

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor ili Narudžbenicu potpisuju direktor Naručitelja ili zamjenik direktora.

B) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.000,00 €, a manje od 26.540,00 € te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 13.000,00 €, a manje od 66.360,00 €

Članak 5.

Pripremu i provedbu Jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €**, a manje od **26.540,00 €** za nabavu roba i usluga, odnosno Jednostavne nabave veće od **13.000,00 €**, a manje od **66.360,00 €** za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, u provedbi postupka Jednostavne nabave, uz članove stručnog povjerenstva Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne, stručne osobe, koje nisu zaposlene kod Naručitelja ukoliko iz određenog razloga imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom Jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštene osobe od strane direktora te obveze i ovlasti stručnog povjerenstva odnose se na sve radnje oko pripreme i provođenje postupaka Jednostavne nabave, a obuhvaćaju sljedeće: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili prijedlog za poništenje postupka.

Postupak nabave započinje danom slanja obrasca naziva **Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave** (Obrazac 1) direktoru Naručitelja, koji je dužan donijeti **Odluku o početku postupka jednostavne nabave** (Obrazac 2).

Postupak nabave radova, roba i usluga Naručitelj provodi slanjem **Poziva za dostavu ponuda** (Obrazac 3) na adrese najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva gospodarskim subjektima, na svojim internetskim stranicama objaviti poziv za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Uz Poziv za dostavu ponuda gospodarskom subjektu se upućuje **Ponudbeni list** (Obrazac 4) i **Ponudbeni troškovnik** (Obrazac 5).

Ovlašteni predstavnici Naručitelja koji provode postupak Jednostavne nabave, nakon zaprimljenih ponuda, vrše odabir najpovoljnije ponude te sastavljaju **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude** (Obrazac 6).

Rok za sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (dalje u tekstu: „Zapisnik“) ne smije biti duži od 14 (slovima: četrnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Za odabir ponude dovoljna je 1 (slovima: jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Zapisnik se zajedno sa prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude te sa dostavljenim ponudama proslijeđuje direktoru Naručiitelja i to u roku ne dužem od 5 (slovima: pet) dana od dana sastavljanja Zapisnika. Direktor ili zamjenik direktora Naručiitelja donosi **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude** (Obrazac 7).

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručiitelj je obvezan bez odgode i istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku, s time da rok za dostavu Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ne može biti duži od 10 (slovima: deset) dana od donošenja iste.

Jednostavna nabava jednaka ili veća od **13.000,00 €**, a manje od **26.540,00 €** za nabavu roba i usluga, odnosno jednostavna nabave veća od **13.000,00 €**, a manje od **66.360,00 €** za radove, provodi se **izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora** s odabranim ponuditeljem. Narudžbenu ili Ugovor potpisuje direktor Naručiitelja. Umjesto direktora Narudžbenu ili Ugovor može potpisati zamjenik direktora. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

C) Izuzeće

Članak 6.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički putem uputiti (elektronička pošta) samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, revizorskih usluga, usluga osiguranja, računovodstvenih i knjigovodstvenih usluga, informatičko-programskih usluga, usluge popravaka i održavanja osnovnih sredstava do isteka garantnog roka;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kada se radi o specifičnim popravcima sklopova uređaja, vozila ili dijelova vozila odnosno kada je to potrebno radi izvršenja usluge posebnim strojevima;
- kada je to potrebno radi obrade (zbrinjavanja i/ili oporabe) otpada;
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema Odluci direktora Naručiitelja.

IV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

Za provedbu Jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €** Naručiitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016. U tom slučaju sve dokumente koje Naručiitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručiitelj u postupku Jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €** može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

V. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 8.

Za Jednostavnu nabavu jednaku ili veću od **13.000,00 €** ponude se zaprimaju i dostavljaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Otvaranje ponuda u postupcima Jednostavne nabave nije javno.

Kod Jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €** otvaranje pristiglih ponuda obavlja stručno povjerenstvo sastavljeno od najmanje 3 (slovima: tri) člana sukladno članku 5. ovog Pravilnika. Stručno povjerenstvo Naručitelja otvara ponude najkasnije u roku od 3 (slovima: tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja Zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva Naručitelja koji su zaposleni kod Naručitelja, a ako je potrebno i neovisne stručne osobe o čemu odluku donosi direktor Naručitelja.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda koja se utvrđuje na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koje se ocjenjuju na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne i društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. Naručitelj može odrediti relativni ponder cijene ili troška veći od 90%, odnosno i 100%.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. CPV oznaka iz plana nabave
4. Podatak o datumu upućivanja zahtjeva za dostavu ponude i/ili objave javnog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja
5. Datum početka pregleda i ocjena ponuda
6. Naziv i sjedište svih ponuditelja
7. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
12. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s obrazloženjem

VIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Kod Jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €**, direktor Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude **obavezno sadrži**:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave i CPV oznaka iz plana nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
5. Razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
6. Navod o obvezi dostave obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda ponuditeljima
7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, s preslikom Zapisnika, Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Naručitelj ima pravo poništiti postupak Jednostavne nabave jednake ili veće od **13.000,00 €** u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima. Ako postoje razlozi za poništenje postupka Jednostavne nabave, Naručitelj će bez odgode donijeti **Odluku o poništenju** postupka Jednostavne nabave (Obrazac 8).

U Odluci o poništenju postupka Jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave i CPV oznaku,
3. obrazloženje razloga poništenja postupka,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka Jednostavne nabave iznosi 10 (slovima: deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka Jednostavne nabave, s preslikom Zapisnika, Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

IX. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA I/ILI IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 13.

Naručitelj se obvezuje svu dokumentaciju o svakoj provedenoj Jednostavnoj nabavi čuvati najmanje 4 (slovima: četiri) godine od dana završetka postupka Jednostavne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika moguće su samo u pisanom obliku.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od dana 16. lipnja 2017. godine.

Sukladno odredbi članka 15. stavak 3. ZJN-a 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama društva ČISTOĆA d.o.o.

U Varaždinu, dana 1. rujna 2023. godine

Direktor
Zoran Svetec, dipl.ing.


Čistoća d.o.o.
Varaždin, Opatovcova 13, oib: 02371889218