

115 46/2021.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14, 120/16), direktor Komunalnog Mljet d.o.o., Zatrežje 2, 20225 Babino Polje, Mljet, OIB:78985387533, dana 24.veljače 2021. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Komunalno Mljet d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja, a može ga podnijeti bilo koji zaposlenik Naručitelja.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu postupaka provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kn ili više, te da je obuhvaćena planom javne nabave za proračunsku godinu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom sukladno procedurama.

Narudžbenica sadrži sljedeće: datum i broj narudžbenice, podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto izvršenja, način i rok plaćanja te druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja (direktor/član Uprave).

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu Naručitelja za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja (direktor/član Uprave), na prijedlog ovlaštenih osoba Naručitelja koje provode postupke jednostavne nabave.

Ovisno o predmetu nabave, primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na internet stranici Naručitelja.

Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi ovlaštena osoba Naručitelja (direktor/član Uprave).

Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, izvor financiranja te imena najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave osim u slučaju da se nabava provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu kada je dovoljno imenovati jednu ovlaštenu osobu Naručitelja.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi ovlaštena osoba Naručitelja (direktor/član Uprave).

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na internet stranici Naručitelja i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 9.

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:

- za nabavu usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
- za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 10.

Ovlaštena osoba Naručitelja za pripremu i provedbu postupaka nabava ne mora biti zaposlenik Naručitelja.

Naručitelj može za pružanje usluga pomoćnih aktivnosti nabave (priprema i provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova) ugovoriti usluge vanjskih konzultanata.

Ovlaštena osoba Naručitelja (direktor/član Uprave) određenim aktom (Ugovor/odluka o povjerenstvu i sl.) imenuje vanjskog konzultanta/e za pripremu i provedbu postupaka nabave te određuje njegova/njihova prava i obveze u postupku jednostavne nabave.

Naručitelj može za pružanje usluga pomoćnih aktivnosti nabave (priprema i provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova) ugovoriti usluge vanjskih konzultanata i za provedbu svih postupaka nabave sukladno Planu nabave Naručitelja, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave. Vanjski konzultant za provedbu postupaka nabava mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda Naručitelja sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i na čine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i na čine dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem, u tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe Odjeljka C - Dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 15.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 17.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 18.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva

Članak 19.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 20.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj". Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda do staviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 21.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 22.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 23.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlaštene predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 24.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 25.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 26.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 27.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 28.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 29.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno druga čijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 30.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 32.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 33.

Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o nabavi.

Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn može se izdati narudžbenica ili sastaviti ugovor. Za nabavu procijenjene vrijednosti u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kuna obvezno se sklapa ugovor.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda (dokumentaciji o nabavi) i odabranom ponudom.

Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je osobe koju u ugovoru odredi ovlaštena osoba Naručitelja (direktor/član Uprave).

Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i sl.

Primjerak svakog ugovora po sklapanju te sva primljena jamstva dostavljaju se Naručitelju.

ZAVRŠNE ODREDBE

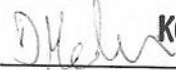
Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 35.

Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na Internet stranici Naručitelja.

Uprava Društva:


KOMUNALNO MLJET d.o.o.
BABINO POLJE
Dragan Medan, mag.ing.nav.traff.