

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) naručitelj Drava Kom d.o.o. Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7, koje zastupa direktor Goran Gregurek dana 06.09.2019. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), tzv. bagatelnu nabavu za koju nabavu ne postoji obveza provođenja postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U nabavi roba, radova i usluga temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sukobu interesa propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga prema ovom Pravilniku provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 5.

(1) Nabavu roba, radova i usluga do 20.000,00 kuna provodi Voditelj gospodarenja otpadom i/ili Direktor. Ova nabava provodit će se putem narudžbenice.

(2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provodi se uz zaključenje Ugovora. Ovu nabavu provodi Voditelj gospodarenja otpadom i/ili Direktor

(3) Nabava roba, radova i usluga od 20.000,00 do 150.000,00 kuna ugovarat će se ugovorom o nabavi Naručitelja na temelju najmanje 1 (jedne) prikupljene ponude.

(4) Iznimno od stavka 1. i 3. ovog članka, a u svrhu ekonomičnog korištenja sredstava Naručitelja, osobe koje provode nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 150.000,00 kuna dužni su prikupiti više informativnih ponuda, osim u slučajevima iz članka 6., stavka 1., alineje a).

Članak 6.

(1) Za nabavu roba i usluga od 150.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna Naručitelj će ovisno o svojstvima i vrijednostima predmeta nabave provesti neki od slijedećih postupaka:

a) uputiti jedan Poziv za dostavu ponude u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o javnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kod pravnih, javnobilježničkih, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, istražiteljskih i konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i drugih sličnih usluga uz uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
 - kada se naručuje roba ili usluga iz inozemstva u slučaju kada ne postoji istovrsna ili usporediva u Republici Hrvatskoj
 - kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti
 - b) uputiti najmanje tri Poziva za dostavu ponude
 - c) objaviti Poziv za dostavu ponude na svojim internetskim stranicama
- (2) Istodobno sa provođenjem postupaka propisanih stavkom 1. alinejom c), a ovisno o sadržaju pojedinog predmeta nabave, Naručitelj može uputiti pisani Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima prema vlastitom izboru.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva za dostavu ponude (npr. prigodna prodaja u trgovinama i sl.)

III. POSTUPAK NABAVE

Članak 7.

(1) Nabavu roba i usluga od 150.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna provode zajedno Voditelj gospodarenja otpadom i Direktor. Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- odredbu iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika po kojoj će se provoditi postupak nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, traženim jamstvima te ostale bitne podatke za provedbu postupka.

Članak 8.

Sredstava komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 9.

Naručitelj istražuje tržište, te prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude.

Članak 10.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude upućenog gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavljenog na internetskim stranicama. Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, a ovisno o predmetu nabave, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.).

(3) Sastavni dio Poziva za dostavu ponude čini troškovnik koji sadrži opis stavki, jedinicu mjere, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu sa PDV-om. Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno. U slučaju računske greške u ponudi, takva ponuda će se odbiti.

(4) Za nabave roba, radova i usluga vrijednosti veće od 150.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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 Zakona o javnoj nabavi. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica ili uplata depozita sukladno obliku određenom u Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koju donosi Direktor.

Članak 11.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujuću rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude za nabave iz članka 6. stavka 1. iznose najmanje tri, a najviše petnaest dana od dana slanja odnosno objave Poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Članak 12.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Prilog 2). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave propisane odredbama ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.) osim u iznimnim slučajevima traženja dostave jamstava za ozbiljnost ponude i/ili drugih dokumenata kada se ponude dostavljaju Naručitelju neposredno (poštom ili osobna dostava).

Članak 13.

(1) Naručitelj provodi otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude te izrađuje i ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3).

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ako u roku za dostavu ponude Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Članak 14.

U smislu odredbi ovog Pravilnika ponude se mogu ocijeniti kao:

- Neprihvatljiva ponuda

Ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

- Prihvatljiva ponuda

Ponuda koja je izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i u cijelosti odgovara potrebama Naručitelja

Članak 15.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Prilog 3.) izrađuje se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju nabave (Prilog 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka iz stavka 1. se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Za nabavu roba, radova i usluga do 150.000,00 kuna ne primjenjuju se odredbe iz stavaka 1. do 3. ovoga članka, već se ugovor o javnoj nabavi sklapa na temelju najpovoljnije ponude.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 16.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenu :

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne i nepredviđene radove i usluge koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove radove i usluge koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor
Goran Gregurek

Prilog 1.

NARUČITELJ: Drava Kom d.o.o. Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7

*Gospodarski subjekti:
(Naziv i adresa)*

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Postupajući po članku 5. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga donesenog dana 06.09.2019.g.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) je: _____

3. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- način izvršenja: _____
- rok izvršenja: _____
- rok trajanja ugovora: _____
- rok valjanosti ponude: _____
- mjesto izvršenja: _____
- rok, način i uvjeti plaćanja: ____ dana od dana primitka valjanog računa. Isključena je mogućnost avansnog plaćanja i traženja sredstava osiguranja plaćanja. Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave _____“
- cijena ponude: U cijenu ponude bez PDV-a su uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave. Cijena ponude mora biti iskazana u apsolutnom iznosu. Cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora. Cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om.
- kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih ovim Pozivom)
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Traženi dokumenti; ako je primjenjivo
- Traženo jamstvo za ozbiljnost ponude; ako je primjenjivo.

5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i troškovniku koje je potrebno potpisati i ovjeriti pečatom od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Pozivamo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude:

- Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave _____“, telefaxom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave _____“ (prema odabiru Naručitelja) Ponude dostavljene elektroničkom poštom smatraju se potpisanim ako su potpis i pečat vidljivi na skeniranom dokumentu ponudbenog lista i troškovnika.

- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja

6. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu Odluku o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima / objaviti na internetskim stranicama u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ime i prezime

Potpis i pečat

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili spajanje u novu stavku nije dozvoljeno.

(uvrstiti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i pečat)

Prilog 2.

PONUDBENI LIST

NARUČITELJ: Drava Kom d.o.o. Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7

Predmet nabave: _____

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

Naziv banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): - DA - NE

Adresa za dostavu pošte: _____

e-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

Potpisom ovog Ponudbenog lista ponuditelj izjavljuje da u svemu prihvaća uvjete i zahtjeve iz objavljenog/dostavljenog Poziva za dostavu ponude za naprijed navedeni predmet nabave.

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i pečat)

Prilog 3.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: **Drava Kom d.o.o. Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7**

Predmet nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

Poziv za dostavu ponude broj: _____ od _____ godine objavljen je na internetskim stranicama Naručitelja i/ili poslan je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

Ponude su otvorene dana _____ godine u _____ sati.

7. ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA			
Naziv i adresa ponuditelja:			
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponuda potpisana DA/NE:			
Način dostave ponude (osobno, poštom, faxom, e-mailom)			
Ispravno popunjeni ponudbeni list i troškovnik DA/NE:			
Traženi dokumenti dostavljeni DA/NE:			
Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavljeno DA/NE:			
Ponuda zadovoljava tražene uvjete i zahtjeve DA/NE:			
Ocjena ponude:			

Ostalo: npr. ponuda ponuditelja _____ je zakašnjela, te se vraća neotvorena i sl.

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih Pozivom za dostavu ponude)

Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:

Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda i sadrži najnižu cijenu, stoga se predlaže odabir iste.

ili

Prijedlog za poništenje postupka: S obzirom da na temelju dostavljenog/objavljenog Poziva za dostavu ponude nije pristigla niti jedna (valjana) ponuda predlaže se poništenje postupka nabave.

Potpis Naručitelja:

Prilog 4.

Broj:
U Koprivnici,

Na temelju članka 14. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

O D L U K U **o odabiru najpovoljnije ponude**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Drava Kom d.o.o. Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7

3. Predmet nabave:

4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:

5. Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____, iznos PDV-a: _____,
cijena ponude sa PDV-om: _____.

6. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

7. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja
Direktor
Goran Gregurek

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.

Prilog 5.

Broj:
U Koprivnici,

Na temelju članka 14. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

O D L U K U o poništenju postupka nabave

1. Naziv i sjedište naručitelja: Drava Kom d.o.o. Koprivnica, Trg bana Josipa Jelačića 7
2. Osnova za poništenje: Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Naručitelja (čl.14.)
3. Predmet nabave:
4. Razlozi poništenja postupka nabave:
5. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
6. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja
Direktor
Goran Gregurek

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.