

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN120/2016) direktorica tvrtke Kneževi parkovi d.o.o. za komunalne djelatnosti donijela je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost 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).

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Tvrtke , izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn koji nisu predmet Plana nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

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

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 150.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 150.000,00 tvrtka Kneževi parkovi d.o.o. provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem Ugovora .

Nabavu iniciraju voditelji radnih jedinica tvrtke (u daljnjem tekstu: voditelj RJ) zaduženi za uredsko poslovanje, komunalnu djelatnost i ugostiteljstvo te direktor/ica tvrtke ili Predsjednik Skupštine.

Moguće je sklapanje godišnjeg ugovora s dobavljačima (na njihov zahtjev s priloženim cjenikom koji se tijekom godine može mijenjati i nadopunjavati) uz takav način narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati sukladno potrebama, ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice po potrebi s svim elementima, ili se prihvaćaju ponude, ovjerom i slanjem iste nazad ponuditelju.

Računovodstvo ili direktor, ovisno tko je nabavu inicirao, provjerava je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom.

Narudžbenicu ovjerava, odnosno prihvaća ponudu, direktor tvrtke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 150.000,00 KUNA DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu roba, radova, i usluga procijenjene vrijednosti od 150.000,00 do procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna tvrtka Kneževi parkovi d.o.o. provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješća o uspješnom slanju faksom, potvrda email-om i sl.).

Članak 6.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 150.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna tvrtka Kneževi parkovi d.o.o. u pravilu sklapa Ugovor o kupovini robe, izvršenju radova / vršenju usluga.

Ugovor u ime Tvrtke sklapa direktor. Ugovorom se detaljnije određuju rokovi izvršenja, rokovi plaćanja, jamstava, odgovornosti i sl.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 200.000,00 KN DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00 KN

Članak 7.

Nabavu radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 do procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna tvrtka Kneževi parkovi d.o.o. provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom u e-oglasniku Javne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- Podatke o naručitelju – tvrtki Kneževi parkovi d.o.o.;
- opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- kriterije za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana.

Članak 9.

Tvrtka može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Tvrtka je obavezna isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave:

- ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku pred stečajne nagodbe), u kojem slučaju se to dokazuje Potvrdom porezne uprave;

Članak 10.

Tvrtka u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
2. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i po potrebi prometom u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje od 3 posljednje financijske godine, ovisno o datumu osnivanja, odnosno početku obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta.

Članak 11.

Tvrtka u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza i to:

1. popisom ugovora o izvođenju radova unazad 5 godina koje prethode toj godini,
2. potvrde o urednom izvršenju ugovora koja obavezno sadrži vrijednost ugovora, mjesto izvršenja ugovora, podatke o naručitelju i datum izvršenja,
3. navode o tehničkim stručnjacima.

Članak 12.

Tvrtka Kneževi parkovi d.o.o. u pozivu za dostavu ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješća o uspješnom slanju faks-om, potvrda email-om i sl.).

Članak 14.

Svaka pravodobna prispjela ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva ponuditelja i predmeta nabave.

**VI. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA NABAVE RADOVA
PROCIJENJENE VRJEDNOSTI OD 200.000,00 KN DO PROCIJENJENE
VRJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00 KN**

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. i otvaranje ponuda, te prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja vrši Povjerenstvo za provedbu postupka nabave radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 do procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn.

Povjerenstvo imenuje direktor Tvrtke posebnom Odlukom. Jedan član Povjerenstva obvezno mora imati certifikat za provedbu postupka Javne nabave.

Članak 16.

O svom radu (kod otvaranja, odnosno postupku pregleda, ocjene i usporedbe ponuda) Povjerenstvo sastavlja zapisnike.

Članak 17.

Odluku o izboru najpovoljnije ponude na temelju poziva iz članka 7. ove Odluke i utvrđenih kriterija, na prijedlog Povjerenstva donosi direktor tvrtke uz suglasnost predsjednika Skupštine.

Direktor Tvrtke zadržava pravo neprihvatanja niti jedne ponude, kada donosi Odluku o poništenju postupka ukoliko ponuđena cijena bude veća od predviđenih sredstava proračunom, a Tvrtka nema mogućnosti dodatnog osiguranja financijskih sredstava.

Direktor Tvrtke će poništiti postupak ukoliko po dostavljenim pozivima ne pristigne ni jedna odgovarajuća ponuda.

Odluke iz stavka 2 i 3 objavljuju se na web stranici Općine Kneževi Vinogradi.

Članak 18.

Tvrtka objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na web stranici stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova. Obavijest se dostavlja ponuditeljima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje, a ima se objaviti na web stranici Općine.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Kn. Vinogradi, 12. veljače 2018.

DIREKTORICA

Jasna Petrović

Jasna Petrović
Općina Kneževi Vinogradi d.o.o.
za komunalnu djelatnost
Kneževi Vinogradi Glavna 82