

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi sa člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016), Komunalac Petrinja d.o.o., Gundulićeva 14, Petrinja, 44250 Petrinja, donosi slijedeći

OPĆI AKT O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Aktom o provedbi postupaka javne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: **Akt**) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Akta, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabave.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 4. Akta.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 100.000,00 kn za robu ili usluge odnosno manje od 200.000,00 kn za radove provodi odgovorna osoba naručitelja i/ili ovlašteni predstavnici po nalogu odgovorne osobe naručitelja, a prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robu ili usluge odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: 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,

- provedba postupka: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način odnosno objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, ako je to određeno za taj postupak, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robu ili usluge odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 kn (BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST)

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez poreza na dodanu vrijednost-dalje u tekstu: PDV-a) provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE TE 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 100.000,00 kn za robu ili usluge odnosno manje od 200.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave, kriterij 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 koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana niti duži od sedam (7) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Rok za odabir ponude je pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponude.

Po odabiru najpovoljnije ponude pristupa se sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice sa odabranim gospodarskim subjektom.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednosti nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave, kriterij 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 koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili 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, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana niti duži od deset (10) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova naručitelj u postupku jednostavne nabave 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.

Članak 10.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se postupak otvaranja dostavljenih ponuda.

Otvaranje ponuda jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova može biti javno, u kojem slučaju se primjenjuje članak 282. Zakona o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne ponude vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najmanje 3 dana, a najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova iz razloga propisanih u pozivu na dostavu ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Oduci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave ne može biti duži od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Postupci jednostavne nabave, izuzev postupka do 20.000,00 kn, moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave izvršiti će se izmijena/dopuna Plana nabave.

Članak 16.

Za praćenje i provedbu ugovorene nabave provedene sukladno ovom Aktu, kao i tumačenje istog, odgovorna je odgovorna osoba naručitelja.

Članak 17.

Ovaj Akt stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka bagatelne nabave od 17.01.2014. godine.

Petrinja, 30.06. 2017.

Direktor
Vlado Lovreković