

“JUNAKOVCI” d.o.o.
SEMELJCI, KOLODVORSKA 2

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (“Narodne novine” broj 120/16) direktor “Junakovci” d.o.o. donio je dana 30.11.2017. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakona o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje Direktor “Junakovci” d.o.o. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Direktor "Junakovci" d.o.o.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o članovima stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo koje za svaki pojedini postupak nabave imenuje odgovorna osoba javnog naručitelja Odlukom iz članka 3. ove Odluke.

Članovi stručnog povjerenstva imaju slijedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda i sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda),
- utvrđivanje prijedloga Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

-3-

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava i sl.), poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (slovima: jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, poziv za dostavu ponuda objavljuje se i na internetskim stranicama Općine Semeljci za "Junakovci" d.o.o.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o javnom naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (slovima: pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 6.

U pozivu za dostavu ponuda javni naručitelj može odrediti razloge za isključenje ponuditelja, uvjete sposobnosti ponuditelja (pravne, financijske, tehničke i stručne) te vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, a sve u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Postupak jednostavne nabave mora se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,

- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Direktor "Junakovci" d.o.o. Semeljci bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora, cijenu nabave bez PDV-a, razloge isključenja ponuditelja, razloga odbijanja ponuda, datum donošenja Odluke o odabiru i potpis odgovorne osobe.

Članak 9.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda od strane članova stručnog povjerenstva, direktor donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 10.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Općine Semeljci za "Junakovci" d.o.o., a primjenjuje se od 01.12.2017. godine.

Direktor
Ivica Mihaljević, dipl.ing.