

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 7. Poslovnika o radu Skupštine Komunalnog društva Komunalac Srijem d.o.o. od 03. rujna 2020. Skupština komunalnog društva Komunalac Srijem d.o.o. na svojoj trećoj sjednici održanoj 25. travnja 2022. godine, donosi:

PRVE IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o provedbi jednostavne nabave u Komunalac Srijem

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

U svrhu provedbe osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava komunalnog društva Komunalac Srijem d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Društvo”), donosi se ove Prve izmjene i dopune Pravilnika o provedbi jednostavne nabave u Komunalac Srijem d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Pravilnik”) kojim se uređuje postupak jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, a za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

II. NAČELA NABAVE

članak 3.

Jednostavna nabava se provodi prema načelima javne nabave, članak 4. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

članak 4.

- 1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).
- 2) U provedbi postupka jednostavne nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- 3) U pripremi tehničke specifikacije Dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave ne smiju sudjelovati ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode pregled i ocjenu ponude.
- 4) U kontroli i praćenju provedbe izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju sudjelovati ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog **Odluke o odabiru ponuditelja.**

PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

članak 5.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- **Planiranja nabave**
- **Pokretanja postupka jednostavne nabave**
- **Provedbe postupaka jednostavne nabave**
- **Dokumentacije i pohrane dokumentacije.**

IV. PLANIRANJE NABAVE

članak 6.

Odgovorna osoba je obavezna donijeti **plan nabave** za poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.
U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost **jednaka ili veća od 20.000,00 kuna**.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

članak 7.

- 1) Direktor ili radnici po odobrenju direktora mogu bez izdavanja narudžbenice vršiti nabavu radova, roba i usluga do iznosa **do 20.000,00 kuna**.
- 2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **roba i usluga do 150.000,00 kuna**, odnosno za **radove do 350.000,00 kuna** provode zaposlenici naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- 3) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **nabave jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge** provodi povjerenstvo za nabavu.
Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **jednake ili veće od 350.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove** provodi povjerenstvo za nabavu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE				
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE			POSTUPAK JEDNE PONUDE – evidencijska oznaka „JP“	
1.	ROBA, USLUGE I RADOVI	do 20.000,00 kuna	bez izdavanja narudžbenice	Direktor ili zaposlenici po odobrenju direktora
2.	ROBA I USLUGE	do 150.000,00 kuna	narudžbenica ili ugovor na temelju pisane ponude koju odobrava direktor	zaposlenici naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave
	RADOVI	do 350.000,00 kuna		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE			POZIV NA DOSTAVU PONUDA – evidencijska oznaka „DP“	
2.	ROBA I USLUGE	≥ 150.000,00 kuna, a < 200.000,00 kuna	poziv na dostavu ponude trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru	Povjerenstvo za nabavu Postupak započinje danom donošenja odluke o imenovanju povjerenstva za nabavu
	RADOVI	≥ 350.000,00 kuna, a < 500.000,00 kuna		
3.	ROBA I USLUGE	≥ 200.000,00 kuna	ZAKON O JAVNOJ NABAVI	
	RADOVI	≥ 500.000,00 kuna		

članak 8.

- 1) **Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave** dostavlja se u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave uzimajući u obzir rokove za provođenje postupka jednostavne nabave i vrijeme potrebno za pripremu te potpisivanje svih potrebitih dokumenata.
Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave **odobrava i potpisuje odgovorna osoba** (u daljnjem tekstu: direktor).
- 2) **Povjerenstvo za nabavu imenuje direktor** Komunalnog društva internim aktom. Povjerenstvo za nabavu broji 3 (tri) člana.
- 3) Članovi povjerenstva za nabavu **ne moraju biti zaposlenici naručitelja**.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

članak 9.

POSTUPAK JEDNE PONUDE

- 1) Nabava procijenjene vrijednosti **do 150.000,00 kuna za robu i usluge** odnosno za **radove do 350.000,00 kuna**, naručitelj provodi izdavanjem **narudžbenica ili sklapanjem ugovora** s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- 2) **Narudžbenica** ili sklapanje ugovora se provodi **na temelju pisane ponude** koja je prethodno zatražena od gospodarskog subjekta koju **odobrava direktor**.
Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - naručitelju (naziv, sjedište, OIB),
 - isporučitelju (naziv, sjedište, OIB),
 - redni broj narudžbenice,
 - datum ispostavljanja narudžbenice,
 - naziv predmeta nabave,
 - jedinicu mjere,
 - količina,
 - jediničnu cijenu,
 - ime službenika koji inicira nabavu.
- 4) **Narudžbenicu potpisuje direktor**.
- 4) **Ugovor** obavezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor.
- 5) **Naručitelj postupak jednostavne nabave ne objavljuje na službenim internetskim stranicama.**

članak 10.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge**, odnosno nabave **jednake ili veće od 350.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove započinje danom donošenja odluke o imenovanju povjerenstva za nabavu.**
- 2) **Odluka o imenovanju povjerenstva za nabavu** sadrži:
 - podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt za komunikaciju),
 - predmet nabave,
 - brojčanu oznaku predmeta nabave,
 - uvjete nabave (procijenjenoj vrijednosti nabave, izvoru-načinu planiranja sredstava),
 - zakonsku osnovu provođenja postupka jednostavne nabave,
 - imena i prezimena predstavnika,
 - obveze i ovlasti predstavnika.

članak 11.

- 1) Članovi povjerenstva za nabavu pripremaju i provode postupak nabave u djelu koji se odnosi na:
 - sastavljanje Dokumentacije za provedbu postupka,
 - postupak otvaranja ponuda,
 - postupak pregleda i ocjene ponude, te
 - donošenje prijedloga za odabir ponuditelja.
- 2) **Dokumentacija za provedbu postupka s pozivom za dostavu ponuda** dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- 3) **Dokumentacija za provedbu postupka najmanje sadrži:**
 - podatke o javnom naručitelju, evidencijski broj nabave,
 - opis predmeta nabave/ troškovnik-tehničke specifikacije,
 - procijenjena vrijednost nabave,
 - podatke o mjestu isporuci robe /izvođenja radova/ pružanju usluge,
 - podatke o kriterijima za odabir ponude,
 - podatke o vrstama, sredstvima i uvjetima jamstva,
 - podatke o datumu, vremenu i mjestu dostave ponude,
 - podatak o roku donošenja odluke o odabiru ponuditelja,
 - ponudbeni list i ostale podatke (izjave, priloge...).
- 4) **Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.**
- 5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razine tržišnog natjecanja, **poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:**
 - Kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i propisa.
 - Kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i geodetskih usluga.
 - Kad je to potrebno zbog održavanja ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanje usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih ciljeva.
 - Kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci direktora.

članak 12.

- 1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **150.000,00 kuna** za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od **350.000,00 kuna** za radove naručitelj može **u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja** uz odgovarajuću primjenu odredbama iz članka 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave..
- 2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti **da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike** tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.
- 3) Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave kao razlog isključenja može odrediti **postojanje duga prema Društvu.**

članak 13.

- 1) Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se **otvaraju od strane povjerenstva za nabavu.**

- 2) **Otvaranje ponuda nije javno.**
- 3) postupku otvaranja ponuda se vodi **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.**

članak 14.

- 1) **Povjerenstvo za nabavu** pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provedbu postupka i poziva za dostavu ponude, o čemu se vodi **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.**
- 2) Povjerenstvo za nabavu provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom **provjerava**:
 1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
 2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja,
 4. ispunjavanje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjavanje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u dokumentaciji o nabavi,
 5. računsku ispravnost ponude.
- 3) Ako je dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuna ili pogrešna ili ako nedostaju određeni dokumenti, povjerenstvo za nabavu može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata **da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.** Ukoliko povjerenstvo za nabavu odbije zatražiti dopunu od gospodarskog subjekta obvezno je obrazložiti razloge u zapisniku o pregledu i ocjeni.
- 4) Povjerenstvo za nabavu uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.
- 5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, povjerenstvo za nabavu je obvezno od ponuditelja **zatražiti ispravak računske pogreške**, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

članak 15.

- 1) Javni naručitelj je obavezan odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta iz članka 291. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) utvrdi da je **nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva te na temelju kriterija za odabir ponude odabire najpovoljniju ponudu.**
- 2) Sadržaj **Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda tajan je** do donošenja Odluke o odabiru ponuditelja.
- 3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 4) **Odluku o odabiru ponuditelja s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način** (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

članak 16.

- 1) **Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda** sukladno odredbama članka 284. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.).
- 2) Povjerenstvo za nabavu je obvezno zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom **roku od pet dana objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.**
- 3) **Povjerenstvo za nabavu može odbiti ponudu** samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova, uzimajući u obzir odredbe članka 289. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.).
- 4) **Povjerenstvo za nabavu obvezno je odbiti ponudu** ako utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer ne udovoljava primjenjivim obvezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava.

članak 17.

- 1) Na temelju rezultata pregleda i ocjena ponuda i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, **povjerenstvo za nabavu daje prijedlog direktoru s kojim ponuditeljem treba sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.**
- 2) Na prijedlog povjerenstva za nabavu direktor donosi **Odluku o odabiru ponuditelja.**
- 3) **Odluka o odabiru ponuditelja sadržava:**
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
 - razloge odabira,
 - cijena odabrane ponude,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

članak 18.

Naručitelj je obavezan **poništiti postupak jednostavne nabave ako:**

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za nadmetanje ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate ranije,
- nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednakih ili većih od procijenjenih pragova, osim ako su u postupku javne nabave primijenjena pravila koja vrijede za nabavu male vrijednosti,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

članak 19.

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

Odluka o poništenju postupka nabave sadržava:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- grupu predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

članak 20.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ponuditelja i /ili Odluke o poništenju postupka nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od **150.000,00 kuna**, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od **350.000,00 kuna**, a manje od 500.000,00 kuna za radove, **iznosi 30 dana (trideset dana) od dana donošenja Odluke o imenovanju povjerenstva za nabavu.**

članak 21.

- 1) Naručitelj je **obavezan završiti postupak jednostavne nabave.**

- 2) **Postupak jednostavne nabave završava danom** donošenja Odluke o odabiru ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka nabave, nakon čega u slučaju donošenja Odluke o odabiru ponuditelja nastupa ugovorni odnos.
- 3) **Ugovor o jednostavnoj nabavi** mora biti u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.
- 4) **Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi** u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.

VII. DOKUMENTACIJA I POHRANA DOKUMENTACIJE

članak 22.

- 1) Naručitelj je obavezan **dokumentirati tijekom svih postupaka jednostavne nabave** koje provodi, bez obzira na to provode li se elektroničkim putem.
- 2) Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave **čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.**
- 3) **Narudžbenice i ugovori** se čuvaju sukladno internim aktima Društva.
- 4) Naručitelj je obavezan čuvati dostatnu dokumentaciju za opravdanje odluka donesenih u svim fazama postupka nabave, kao što je dokumentacija o komunikaciji s gospodarskim subjektima i internim mišljenjima, pripremi dokumentacije o nabavi, o dijalogu i pregovorima ako ih je bilo, odabiru i dodjeli ugovora.
- 5) Naručitelj je obavezan omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.
- 6) Naručitelj je obavezan **ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi** u koji se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost **jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.**
- 7) **Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama.**

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama Društva.

članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave u Komunalac Srijem od dana 24. rujna 2020. godine.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
Vjekoslav Belajević



Nijemci, 25. travnja 2022. godine