

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016.), direktor trgovačkog društva Gradska groblja Viktorovac d.o.o. iz Siska, Antuna Grahovara 2 (u daljnjem tekstu: Trgovačko društvo) zastupana po direktoru: Srđanu Mariću je temeljem članka 25. Izjave o osnivanju d.o.o. donio dana 08. ožujka 2018. godine

Pravilnik
o provođenju postupaka jednostavne nabave
za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti
manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od
500.000,00 kuna

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Prema odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje u tekstu: ZJN) za nabavu navedenih procijenjenih vrijednosti ne postoji obveza provedbe postupaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

U cilju sprječavanja nastanka rizika u upravljanju i trošenju proračunskog novca sačinjen je ovaj Pravilnik kojim se utvrđuje postupak provedbe bagatelne nabave.

Nabave iz stavka 1. ovoga članka se realiziraju temeljem sklopljenog Ugovora o nabavi ili putem Narudžbenica.

Članak 2.

Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koje sklapa Trgovačko društvo ili druge vrste nabava koji su temeljem Glave II. Izuzeća ZJN navedeni kao izuzeća od primjene ZJN.

Trgovačko društvo može iznimno izravno sklopiti Ugovor o nabavi i bez provođenja postupka nabave sukladno ovome Pravilniku, kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti navedeni postupak ne može primijeniti ili u slučajevima kada bi se primjena ovoga Pravilnika pokazala neekonomična odnosno neracionalna te u posebno opravdanim okolnostima, ako je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže radi posebnih specijalističkih, stručnih znanja, posebnih kvaliteta usluga i drugih posebnih okolnosti.

Ugovore iz članka 2. stavak. 2. ovoga Pravilnika Trgovačko društvo može sklopiti na prijedlog Stručne službe koja ima potrebu za nabavom.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave sukladno odredbama ovoga Pravilnika obavlja Povjerenstvo koje može uz odgovarajuću primjenu odredbi ZJN tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije.

Odluku o imenovanju Povjerenstva za postupke nabave koji se provodi sukladno ovom Pravilniku donosi Stručna služba koja ima potrebu za nabavom te dostavlja*Odluku o imenovanju Povjerenstva na potpis Direktoru. Direktor ima pravo odbiti potpisati predloženu Odluku te tražiti promjenu članova Povjerenstva ukoliko smatra da preloženi članovi Povjerenstva ne odgovaraju traženom predmetu nabave.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga se ne smiju dijeliti s namjerom izbjegavanja ovog Pravilnika. Za način izračuna procijenjene vrijednosti nabave analogno će se primjenjivati članak 17. ZJN.

Članak 4.

Trgovačko društvo je obvezno voditi Registar postupaka nabave sukladno ovom Pravilniku.

Trgovačko društvo će ustrojiti Registar postupaka nabave sukladno ovom Pravilniku temeljem sklopljenih Ugovora i Narudžbenica (dalje: Registar) u primjerenom roku, a o čemu će Uprava donijeti posebnu odluku.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet ugovora ili narudžbenice,
2. broj nabave i datum objave/datum slanja poziva na dostavu ponuda,
3. iznos sklopljenog ugovora/narudžbenice,
4. datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor/narudžbenica,
5. naziv odabranog ponuditelja

Podaci iz prethodnog stavka moraju biti dostupni u Registru jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Pravo uvida u podatke iz Registra ima svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupcima temeljem odredbi ovog Pravilnika ili druga osoba koja dokaže da za to ima opravdan pravni interes.

Članak 5.

Jednostavna nabava započinje upućivanjem zahtjeva za jednostavnu nabavu.

U postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna Povjerenstvo u pravilu provodi izravan odabir, a preko navedenog iznosa postupak jednostavne nabave započinje objavom poziva na dostavu ponuda za nadmetanje na internetskim stranicama Trgovačkog društva.

U postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti preko 70.000,00 kuna Povjerenstvo može provesti izravan odabir ako za to postoji opravdan razlog.

uz prethodno obrazloženje Stručne službe koja ima potrebu za nabavom, uz suglasnost Direktora Trgovačkog društva.

Nabava roba, usluga i radova u vrijednosti do 70.000,00 kn vrši se u pravilu izdavanjem narudžbenice.

Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda, a koji ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

Narudžbenicom u smislu odredbi ovog Pravilnika, smatra se narudžbenica izrađena od strane Trgovačkog društva za narudžbu robe/usluge/radova od strane ponuditelja.

POSTUPAK NABAVE

Članak 6.

U postupku jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna Povjerenstvo provodi javno otvaranje ponuda.

U postupku jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna Povjerenstvo može provesti javno otvaranje ponuda.

Javno otvaranje ponuda nikada se ne provodi u slučaju izravnog odabira.

Članak 7.

Povjerenstvo za provođenje postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude, sukladno uvjetima traženim u dokumentaciji i utvrđenom kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog Odluke o odabiru Direktorima na potpis i donošenje.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Povjerenstvo zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka objavljuje javno na internetskim stranicama Trgovačkog društva. Dostava zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka ponuditeljima, smatra se obavljenom istekom dana objave.

Postupak nabave završava danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka na internetskim stranicama Trgovačkog društva.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Trgovačkog društva i gospodarskih subjekata može se obavljati preporučenom poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima.

PONUDA

Članak 8.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je ista priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se Pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje i ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Trgovačkog društva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom.

U postupcima nabave ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Bez obzira na način dostave, u obzir se uzimaju samo ponude koje su pristigle na adresu Trgovačkog društva koja je naznačena u Pozivu na dostavu ponuda/dokumentaciji za nadmetanje, u roku za dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Trgovačkog društva,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u Pozivu na dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 9.

Sukladno uvjetima za prikupljanje ponuda za nabave ponuditelji uz tražene Ponude i dostavljaju sljedeće:

- Presliku isprave o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar, ne stariji od 6 mjeseci od dana objave na Web stranici Trgovačkog društva, čime ponuditelj dokazuje da je registriran za obavljanje poslova, odnosno djelatnosti koja je predmet nabave.
- Potvrdu porezne uprave o stanju duga, kojoj ponuditelj mora dokazat da nema duga po osnovi javnih davanja, ne stariji do 30 dana od dana Web stranici Trgovačkog društva, osim ako je gospodarskom subjektu posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Kada to ocjeni potrebnim (ovisno o predmetu nabave) Trgovačko društvo odnosno ovlašteni predstavnici mogu zatražiti od ponuditelja i druge dokaze radi utvrđivanja sposobnosti.

Dokumentaciji za nadmetanje se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Razlozi isključenja gospodarskih subjekata, uvjeti i dokazi sposobnosti kao i ostali zahtjevi i uvjeti mogu se odrediti u pozivu na dostavu ponuda i/ili dokumentaciji za nadmetanje.

U tu svrhu Trgovačko društvo može na odgovarajući način primijeniti odredbe ZJN koje uređuju isključenje gospodarskih subjekata.

Trgovačko društvo može u koliko smatra potrebnim od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva sukladno odredbama članka 214. - 217. ZJN.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

ODABIR PONUDE

Članak 10.

U postupku nabave u kojem je utvrđena obveza provođenja javnog otvaranja ponuda svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište Trgovačkog društva kao naručitelja,
2. mjesto javnog otvaranja ponuda,
3. predmet nabave,
4. broj nabave,
5. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka javnog otvaranja ponuda,
7. ime i prezime nazočnih članova Povjerenstva Trgovačkog društva,
8. ime i prezime ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
11. primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja ako ih ima,
12. datum i sat završetka postupka javnog otvaranja ponuda,
13. potpis članova Povjerenstva Trgovačkog društva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Preslika Zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja, a ponuditelji koji nisu bili prisutni prilikom javnog otvaranja ponuda, isti će se dostaviti na njihov zahtjev.

Članak 11.

Postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda/poništenje postupka obavlja Povjerenstvo Trgovačkog društva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe i/ili službe o čemu će se voditi Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište Trgovačkog društva,
2. predmet nabave,
3. broj nabave,
4. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
5. datum početka pregleda i ocjene ponuda,
6. naziv i sjedište svih ponuditelja , prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
7. analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja (u koliko je primjenjivo),
8. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja (u koliko je primjenjivo),
9. analiza ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
10. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama , ako ih je bilo,
11. analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir (u koliko je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda),
12. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir,
13. naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija,
14. odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka,
15. datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
16. ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda i potpis predsjednika povjerenstva.

Članak 12.

U postupku nabave u kojem je utvrđena obveza javnog otvaranja ponuda, Povjerenstvo vodi Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sukladno prethodnom članku.

Članak 13.

U postupcima nabave koji se provode sukladno ovom Pravilniku, a u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda, ponuditeljima će u roku koji je određen u Pozivu za nadmetanje i/ili dokumentaciji za nadmetanje, sukladno pravilima o dostavi biti dostavljen Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponude/poništenju postupka nabave.

Postupak nabave sukladno ovom Pravilniku završava sklapanjem Ugovora o nabavi sukladno ovom Pravilniku, odnosno prihvatom Narudžbenice od strane ponuditelja.

Trgovačko društvo može u slučaju opravdanih razloga, donijeti odluku o poništenju započetog postupka nabave koji se provodi sukladno ovom Pravilniku.

Trgovačko društvo nema obvezu plaćanja bilo kakve naknade troška i/ili štete bilo kojem ponuditelju ili trećoj osobi koja je na bilo koji način sudjelovala u postupku nabave zbog donesene odluke o poništenju postupka nabave.

IZVRŠENJE NABAVE

Članak 14.

Povjerenstvo je dužno, bez obzira da li je kao način izvršenja predmeta nabave određena Narudžbenica ili sklapanje Ugovora dostaviti Direktor Trgovačkog društva preslike zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, Odluku o prihvatu najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 15.

Nakon izvršene nabave i konačne isplate računovodstvo Trgovačkog društva je dužno dostaviti Izvješće o izvršenju postupka nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika Povjerenstvu i Direktor.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Trgovačkog društva, a stupa na snagu dana 08. ožujka 2018. godine, te se van snage stavlja Pravilnik o bagatelnoj nabavi od 07.01.2014. godine.

U Sisku dana 08. ožujka 2018. godine

Urbroj: 2176/05-28/610-18

Direktor:

Srđan Marić, dipl.ing. prometa

GRADSKA GROBLJA VIKTOROVAC

d. o. o. 1

SISAK, Antuna Grahovara 2

IBR: 47961523864

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.