

EKO ALEJA d.o.o.
DIREKTOR
Krapinske Toplice, 04.11.2019.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i odredbi Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva EKO ALEJA d.o.o., direktor trgovačkog društva EKO ALEJA d.o.o. dana 04. 11. 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti u trgovačkom društvu
EKO ALEJA d.o.o.

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti u trgovačkom društvu EKO ALEJA d.o.o.(u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna,
- postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 500.000 kuna.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugih podzakonskih propisa.

Članak 2.

Trgovačko društvo EKO ALEJA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezuje se prilikom provedbe i ugovaranja nabava roba, radova i usluga u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTRESA

Članak 3.

Na predstavnike Naručitelja odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

Plan nabave donosi se za poslovnu godinu.

Sastavni dijelovi Plana nabave propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave se tijekom poslovne godine može mijenjati i dopunjavati sukladno opravdanim potrebama Naručitelja nakon čega se donose izmjene Plana nabave po propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

IV. SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 5.

Sredstva komunikacije između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefon, telefaks i elektronska pošta.

Sredstva komunikacije odabire Naručitelj sukladno odluci Povjerenstva.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KUNA

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna zahtjev za ponudom upućuje se najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Nakon odabira ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu koja mora sadržavati sve elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu potpisuje direktor ili osoba koju ovlasti direktor.

Ovisno o predmetu nabave Naručitelj može sklopiti ugovor za predmet nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

Ugovor iz stavka 4. ovog članka sadrži sve elemente sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje direktor.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, zahtjev za ponudom upućuje se najmanje jednom gospodarskom subjektu prema izboru Naručitelja.

Prije upućivanja zahtjeva za ponudom mora biti utvrđena potreba za nabavom roba, radova i usluga u Planu nabave.

Potreba utvrđena u Planu nabave mora biti odobrena od ovlaštene osobe.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv Naručitelja, adresu Naručitelja, OIB Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Članak 9.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

O valjanosti ponude sastavlja se Odluka o odabiru ponude koju potpisuje direktor.

Članak 10.

Nabava jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna a manje od 70.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora/izdavanjem narudžbenice sa odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor, odnosno narudžbenicu potpisuje direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor.

Ugovor odnosno narudžbenica obvezno sadrži podatke o kupcu i prodavatelju, predmetu narudžbe i ostalim bitnim sastavnicama sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000 ODNOSNO 500.000 KUNA

Članak 11.

Na temelju potrebe nabave utvrđene u Planu nabave, pripremu potrebne dokumentacije i provedbu postupka ovlaštene predstavnici Naručitelja imenovani Odlukom direktora Naručitelja kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave (broj/godina E-JV), procijenjena vrijednost te obveze i ovlasti povjerenstva u postupku nabave. Odluka sadrži i

obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta.

Upit za ponudu upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, registriranim za isporuku predmeta nabave po vlastitom izboru Naručitelja.

- kada se predmet nabave nabavlja od gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru, redovitu i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti

Članak 12.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

1. Predmet nabave i evidencijski broj nabave
2. Detaljan opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju odnosno troškovnik
3. Rok i mjesto isporuke roba, usluga ili radova
4. Rok i način plaćanja
5. Kriterij za odabir ponude - najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
6. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
7. Razloge isključenja
8. Jamstva - ako je primjenjivo
9. Način izrade ponude
10. Način dostave ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju uz naznaku naziva ponude te oznake "NE OTVARAJ"
11. Rok za dostavu ponude
12. Informaciju o osobama za kontakt
13. Datum i naznaku ovlaštene osobe
14. Ostalo.

Upit za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom)

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude je najmanje tri dana, a najviše osam dana od dana dostave upita za ponudom.

Uvjete sposobnosti, razloge isključenja, jamstva, sadržaj i način izrade te način dostave ponude, Naručitelj utvrđuje u upitu za ponudu ovisno o predmetu nabave pri čemu se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

Svu potrebnu dokumentaciju ponuditelji mogu dostaviti u originalu ili neovjerenom preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave a odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike na uvid na temelju zahtjeva Naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 15.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane Povjerenstva koje imenuje ovlaštena osoba Naručiitelja.

O činjenicama iz stavka 1. ovog članka sastavlja se zapisnik.

Zapisnik iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati:

1. Naziv, sjedište i OIB Naručiitelja
2. Predmet nabave i evidencijski broj
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Naziv, sjedište i OIB svakog ponuditelja čija je ponuda pravovremeno zaprimljena
5. Cijene ponuda svih ponuditelja, bez PDV-a i sa PDV-om
6. Podatke o ispunjavanju propisanih uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponude
7. Razloge isključenja
8. Ponude rangirane sukladno kriteriju za odabir
9. Prijedlog odgovornoj osobi Naručiitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
10. Datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručiitelja

Valjanost ponuda ocjenjuju predstavnici Naručiitelja u sastavu od 3 člana koje imenuje direktor.

Članak 16.

Naručiitelj na osnovi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka, a sudionicima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju postupka.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio odluke odnosno obavijesti ponuditeljima.

Članak 17.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži sljedeće podatke:

1. podatke o naručiitelju
2. podatke o predmetu nabave
3. cijena odabrane ponude uz naznaku procijenjene vrijednosti
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
5. obrazloženje o razlozima odabira
6. razloge odbijanja ponuda
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 18.

Odluka o poništenju o poništenju sadrži sljedeće podatke:

1. podatke o naručiitelju
2. podatke o predmetu nabave
3. obrazloženje o razlozima poništenja postupka
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluka o poništenju o poništenju obavezno se donosi ako:

- u postupku nema pristiglih ponuda
- nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Odluka o poništenju odnosno obavijest o poništenju može se donijeti:

- ako postanu poznate okolnosti radi kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate,
- ako postanu poznate okolnosti radi kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su bile ranije poznate.

Rok za donošenje Odluke o poništenju odnosno obavijesti o poništenju iznosi petnaest dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Nakon donošenja Odluke odnosno obavijesti o poništenju Naručitelj može omogućiti ovlaštenim osobama ponuditelja koji su sudjelovali u postupku uvid u pristigle ponude na dostavljeni zahtjev.

VIII. DOKUMENTACIJA O PROVEDENIM POSTUPCIMA

Članak 20.

Sva dokumentacija vezana za provedene postupke jednostavne nabave čuva se u pismohrani Naručitelja.

Rok čuvanja dokumentacije je pet godina od dana završetka postupka jednostavne nabave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavit će se na internet stranici Naručitelja.

DIREKTOR

EKO ALEJA d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Ulica Ljudevita Gaja 27
KRAPINSKE TOPLICE



Ivan Kolar