

EKOPLUS d.o.o.
POGLED 2/4
MARČELJI

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16) i članka 40. Društvenog ugovora Ekoplus d.o.o., Predsjednik uprave donosi dana 09.05.2017. godine sljedeći

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe,
radova i usluga

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja tvrtke Ekoplus d.o.o. u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, te manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a i manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a, za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Ekoplus d.o.o. je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 5.

Ekoplus d.o.o. je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.
O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica 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.

Ugovor obavežno sadrži podatke o: ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i Ugovor potpisuje predsjednik uprave.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a I MANJA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a i odabir ponude, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje se prikupljaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.), a isti provodi osoba zadužena za nabavu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Narudžbenica 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.

Ugovor obavežno sadrži podatke o: ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i Ugovor potpisuje predsjednik uprave.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a I MANJA OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Ekoplus d.o.o., profile javne nabave Ekoplus d.o.o..

Članak 9.

Predsjednik uprave pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu Odluka o imenovanju), kojom imenuje tri ovlaštena predstavnika.

Primjerak Odluke o imenovanju označen je kao Prilog 1 i sastavni je dio ovog Pravilnika. Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
2. izrađuju Poziv na dostavu ponude,

Primjerak Poziva za dostavu ponude označen je kao Prilog 2 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

3. zaprimaju ponude, vode upisnik o zaprimanju ponuda,

Primjerak Upisnika o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave označen je kao Prilog 3 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

4. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim predsjedniku uprave predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
5. Primjerak zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude označen je kao Prilog 4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
6. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 11.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju: neposrednom dostavom tvrtci Ekoplus d.o.o., putem pošte ili elektroničkom dostavom ponude .

Ponude putem pošte se dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi, te naznaka "ne otvaraj".

Rok za dostavu ponuda za postupak jednostavne nabave mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a potpisuje ga predsjednik uprave.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, odrediti osnove za isključenje, te tražiti jamstva primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 14.

Sve zatražene dokumente osim jamstva predviđenih u čl. 13. ovog Pravilnika koji se dostavljaju u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 15.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, a ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi predsjednik uprave na temelju dostavljenog mišljenja ovlaštenih osoba.

Primjerak Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave označen je kao Prilog 5 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Primjerak Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave označen je kao Prilog 6 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 16.

Obavijest o odabiru ponude se dostavlja bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 17.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude.

Članak 18.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor se izvršava u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu Ponude.

Članak 19.

Ovlašteni predstavnici su obvezni kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i zaduženi su za administrativno tehničku provedbu istih.

Ovlašteni predstavnici potvrđuju izvršenje ugovora o nabavi potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenog ugovora, takva okolnost se navodi u dokumentu.

Članak 20.

Ekoplus d.o.o. je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

Ugovor se sastavlja se u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva primjerka.

Članak 21.

Na sva pitanja o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se mogu primjeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, te će se objaviti na internetskim stranicama tvrtke Ekoplus d.o.o..

Donošenjem ovog Pravilnika, Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti od dana 15.01.2014. godine prestaje važiti.

U Rijeci, 09. svibnja 2017. godine

EKOPLUS d.o.o.
Predsjednik uprave
Josip Dedić 2

