

TD KOMUN d.o.o.
DOBRINJ 103, DOBRINJ

PRAVILNIK

*O NABAVI ROBE, USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KN,
ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 500.000,00 KN*

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13) direktor TD Komun d.o.o, Mladen Radoslović donosi slijedeći pravilnik dana 01.01.2015. godine

PRAVILNIK

*o postupku nabave robe, usluga procijenjene vrijednosti
do 200.000,00 kn odnosno radova do 500.000,00 kn*

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz čl.1. ovog Pravilnika Naručitelj je dužan pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih propisa, te svojih drugih općih akata donesenih u skladu s važećim propisima.

Članak 3.

Ovaj pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koju su na temelju čl.10. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona.

Članak 4.

Naručitelj donosi plan nabave za poslovnu godinu u skladu s odredbom čl.20. Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga koji se nabavljaju u skladu s ovim pravilnikom, čija je procijenjena vrijednost ista ili veća od 20.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti jamstva za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku kao i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

2. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN

Članak 6.

Za pojedinačnu nabavu roba, usluga i radova vrijednosti manje od 100.000,00 kn nije potrebno provoditi postupak javne nabave, za koje ovlaštena osoba naručitelja temeljem najmanje jedne zaprimljene pisane ponude izdaje narudžbenicu za nabavu robe, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 7.

Ovlaštena osoba naručitelja u slučaju da ocijeni kako se radi o složenom predmetu nabave može imenovati stručne osobe u čiji djelokrug rada spada nabava roba, usluga i radova ili vanjske suradnike za izradu specifikacije ili troškovnika za nabavu predmetne robe, usluga i radova iz članka 7. ove Odluke.

3. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak nabave robe i usluga vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno radova vrijednosti manje od 500.000,00 kn započinje donošenjem pismene odluke odgovorne osobe naručitelja o početku nabave i imenovanju ovlaštene osobe koja će u ime naručitelja provesti postupak.

Članak 9.

Stručne specifikacije robe i usluga odnosno troškovnike za radove pripremaju stručne osobe u čiji djelokrug spada roba, usluge i radovi ili vanjski suradnici registrirani za tu vrstu djelatnosti.

Članak 10.

Ovlaštena osoba naručitelja priprema postupak nabave, sa odgovornom osobom naručitelja dogovara uvjete vezane uz nabavu, pregledava specifikaciju roba i usluga odnosno troškovnike za radove, šalje upite za dostavu ponude sa specifikacijom robe i usluga odnosno troškovnikom radova najmanje na adrese tri gospodarska subjekta registrirana za izvršenje nabave.

Poziv za dostavu ponude se dostavlja poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a osobito:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih, restoranskih, odvjetničkih, geodetskih, javnobilježničkih, zdravstvenih, socijalnih, konzultantskih, konzervatorskih i sličnih usluga, kod usluga obrazovanja, usluga projektiranja, usluga vještaka i tekućeg održavanja zgrada u vlasništvu ili posjedu općine.
- kada je to potrebno zbog dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani odredbom čl. 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 13.

Nakon zaprimanja ponude ovlaštenik sastavlja narudžbenicu ili ugovor koje nakon ovjere po odgovornoj osobi naručitelja, dostavlja ponuditelju.

4. SADRŽAJ I OBJAVA POZIVA

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

1. naziv naručitelja
2. opis predmeta nabave - troškovnik
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
5. rok početka i završetka izvođenja radova, isporuka roba i usluga
6. kriterij za odabir ponude (ako se traži više ponuda)
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti (ako se traži)
8. način dostavljanja ponuda
9. adresu dostave ponuda
10. kontakt osobu, broj telefona, i adresu elektroničke pošte
11. razloge zbog kojih će naručitelj odustati od pregovara odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor (samo u određenim situacijama).

Poziv može sadržavati i druge podatke, ovisno o prirodi nabave (rokove izvršenja, isporuke, mjesto izvođenja radova/usluga/robe, troškovnik/specifikaciju itd.)

Osoba ili više njih zadužene za provedbu postupka obvezne su svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve potrebne informacije na dokaziv način.

Članak 14.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog pravilnika poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama naručitelja, putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju i/ili u dnevnom tisku.

Istovremeno se poziv može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata.

Odluku o objavi poziva za dostavu ponuda donosi direktor društva .

U slučaju objave poziva odgovorna osoba naručitelja će odlukom imenovati troje ovlaštenih osoba za provedbu postupka .

5. ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 dana od primanja poziva.

Rok za dostavu ponuda u slučaju objave poziva u skladu s odredbom čl. 22. ovog pravilnika ne može biti kraći od 10 dana od objave poziva.

Članak 16.

Dostavljene ponude otvaraju se neposredno po isteku roka za dostavu ponuda.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

6. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Osim kriterija najniže cijene mogu se koristiti i ostali kao kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske ili funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja radova i dr.

Ukoliko se u određenom predmetu uključuju i ostali kriteriji osim najniže cijene iste je potrebno u zapisniku o otvaranju ponuda posebno obrazložiti.

7. ODABIR PONUDA I DOSTAVA OBAVIJESTI

Članak 18.

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Povjerenstvo može zatražiti dopunu, ispravak ili objašnjenje ponude koje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Članak 19.

Nakon isteka roka za dostavu ponude ovlaštena osoba ili osobe će sačiniti zapisnik s analizom pristiglih ponuda te predložiti odgovornoj osobi naručitelja odabir najpovoljnijeg ponuditelja odnosno odustanak od sklapanja ugovora.

Članak 20.

Svim ponuditeljima se dostavlja pisana obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijesti o odustajanju od sklapanja ugovora na dokaziv način. Ako je u postupku zaprimljena jedna prihvatljiva ponuda naručitelj će pozvati odabranog na sklapanje ugovora.

Ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

Članak 20.

Obavijest o odabiru ponuditelja koja se dostavlja ponuditeljima sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
4. razloge odabira ponude
5. razloge isključenja ako ih je bilo
6. razloge odbijanja ostalih ponuditelja ako ih je bilo
7. datum donošenja obavijesti i potpis Direktora.

Članak 21.

Nakon dostave obavijesti o odabiru ponuditeljima, naručitelj poziva odabranog na sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, naručitelj može pozvati na sklapanje prvog sljedećeg ponuditelja, a može odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

U postupku nabave po ovom pravilniku, način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune ponude, odustajanje od ponude, zaprimanje ponuda, u odnosu sadržaj zapisnika o javnom otvaranju ponuda te sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa.

Članak 23.

O ugovorima naručitelj vodi posebnu evidenciju bagatelne nabave u arhivi.

Članak 24.

Za vođenje evidencije bagatelne nabave nadležan je odjel računovodstva.

Članak 25.

Ovaj pravilnik donosi direktor društva.

Sve izmjene i dopune donose na isti način kao i pravilnik.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom od donošenja.

TD Komun d.o.o.

Mladen Radoslović

TD KOMUN d.o.o.
DOBRINJ