

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; nastavno ZJN 2016) KD ČISTOĆA d.o.o., Dolac 14, Rijeka, zastupano po direktorici Jasni Kukuljan, dipl.ing., OIB: 06531901714, donijelo je dana 30. lipnja 2017.g.

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe KD ČISTOĆA d.o.o. čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

Postupke javne i jednostavne nabave, njenog provođenja i ugovaranja za KD ČISTOĆA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) obavljaju Poslovni sustavi d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Poslovni sustavi) temeljem Ugovora o poslovnim uslugama.

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka nabave utvrđenih ovim Pravilnikom, Poslovni sustavi obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Poslovni sustavi moraju voditi računa posebice o načelu učinkovitosti i ekonomičnosti, u smislu vođenja računa o svrsi, namjeni i procijenjenoj vrijednosti konkretnog predmeta nabave.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

#### **Članak 3.**

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se slijedeći pragovi jednostavne nabave:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 100.000,00 kuna,
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna te manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

### **II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 4.**

Nabava roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost iskazana Planom nabave manja od 20.000,00 kuna obavljati će se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu. Narudžbenica sadrži sve bitne elemente ugovora, a iznimno se na zahtjev Društva može zaključiti ugovor.

### **III. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE VEĆE OD 20.000 KUNA**

#### **Članak 5.**

Društvo za sve predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna izrađuje Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

Uredno ispunjen Zahtjev potpisan od strane odgovorne osobe Društva ili po njoj ovlaštene osobe dostavlja se Poslovnim sustavima.

Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev i popratna dokumentacija vezana za predmet nabave bit će vraćeni na dopunu i/ili ispravak.

Dan primitka Zahtjeva smatrat će se danom zaprimanja dopunjenog odnosno urednog Zahtjeva.

#### **Članak 6.**

Društvo za sve predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna izrađuje Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva koju donosi odgovorna osoba Društva.

Odlukom se imenuju najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva za svaki postupak nabave, od kojih najmanje jedan član mora biti odgovorna osoba Društva, te njihove ovlasti u pripremi postupka.

Članovi Stručnog povjerenstva Društva dužni su izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva Poslovnih sustava dužni su provesti postupak nabave.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna provodi se upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom Dokumentacije o nabavi na internetskim stranicama Poslovnih sustava koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva.

Poziv za dostavu ponuda/Dokumentacija o nabavi mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uvažavajući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti, Poziv na dostavu ponude može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluge 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,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga;
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Za nabavu u iznimnim slučajevima definiranim u stavku 2. ovog članka ovlaštena osoba Društva mora podnijeti obrazloženje sa potrebnim priložima koje mora biti potpisano od odgovorne osobe Društva.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način (e-mail izlist, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

U Pozivu za dostavu ponude/Dokumentaciji o nabavi od ponuditelja mogu se zatražiti slijedeći dokazi sposobnosti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.), ne stariji od 90 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- izjava o nekažnjavanju ovjerena od strane javnog bilježnika, ne starija od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda
- potvrda porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne starija od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda
- ostali dokazi ovisno o specifičnosti predmetu nabave.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda / objave Dokumentacije o nabavi, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se objavom Dokumentacije o nabavi na internetskim stranicama Poslovnih sustava koje imaju poveznicu s internetskom stranicom Društva i/ili pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda/Dokumentacija o nabavi mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučajevima taksativno navedenim u članku 7. stavak 2. ovog Pravilnika, te ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uvažavajući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti.

Za nabavu u iznimnim slučajevima specificiranim u stavku 2. ovog članka ovlaštena osoba Društva mora podnijeti obrazloženje sa potrebnim priložima koje mora biti potpisano od odgovorne osobe Društva.

U Pozivu za dostavu ponude/Dokumentaciji o nabavi od ponuditelja se moraju zatražiti slijedeći dokazi sposobnosti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.), ne stariji od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda
- potvrda porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne starija od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda / objave Dokumentacije o nabavi, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.

## **VI. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDE**

### **Članak 9.**

Ponude se zaprimaju u Poslovnim sustavima na dokaziv način (e-mail izlist, dostavnica, urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja)

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda članovi Stručnog povjerenstva Poslovnih sustava sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo.

Do trenutka odabira ponude od ponuditelja se mogu tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s informacijama i dokumentacijom iz ponude, odnosno elemenata ponude

## **VII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

### **Članak 10.**

Članovi Stručnog povjerenstva Poslovnih sustava, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja predlažu odgovornoj Društva odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Kriterij za odabir ponude je 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, ekološke osobine, operativni troškovi, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Odluka o poništenju postupka donosi se bez odgode u slučaju da postoje opravdani razlozi za donošenje iste.

Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, Poslovni sustavi su obvezni objaviti na internetskim stranicama Poslovnih sustava odnosno poslati svakom ponuditelju na dokaziv način (e-mail izlist, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka se ne primjenjuju žalbeni rokovi i rokovi mirovanja iz ZJN2016.

## **VIII. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se Narudžbenica odabranom ponuditelju, odnosno sklapa se Ugovor čiji tekst izrađuju i dostavljaju odabranom ponuditelju Poslovni sustavi.

Ugovor o jednostavnoj nabavi/Narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu i odabranom ponudom.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima.

## **IX. OBJEDINJENA NABAVA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 12.**

Za nabavu istovrsnih roba, usluga i radova, može se provesti objedinjeni postupak jednostavne nabave.

Provođenje postupaka objedinjene nabave iz stavka 1. predlažu Poslovni sustavi kao središnje tijelo, temeljem Planova nabave društava korisnika usluga Poslovnih sustava.

U pripremi i provedbi postupaka objedinjene nabave sudjeluju predstavnici društava korisnika za čije potrebe se provodi postupak objedinjene nabave.

Provođenju zajedničke nabave prethodi Sporazum o objedinjenoj nabavi sklopljen između društava korisnika i Poslovnih sustava.

## X. NAČIN KOMUNIKACIJE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 13.

U svim fazama postupka jednostavne nabave komunikacija između Društva i Poslovnih sustava se u pravilu provodi elektroničkim putem, a sve u svrhu ubrzanja postupka nabave.

U svim fazama postupka jednostavne nabave komunikacija između Poslovnih sustava i gospodarskih subjekata obavlja se na dokaziv način putem elektroničke pošte, pošte, telefaksa i/ili neposredne dostave.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se donošenjem istog stavljaju van snage svi važeći interni akti koji uređuju područje primjene nabave roba, usluga i radova ispod zakonskog praga.

Postupci nabave roba, usluga i radova ispod zakonskog praga započeti po važećim internim aktima dovršit će se po istim do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Obveza je donosioca ovog Pravilnika po donošenju, istog objaviti na svojim internetskim stranicama sa svim eventualnim njegovim izmjenama.

U Rijeci, 30. lipnja 2017.g.

KD ČISTOĆA d.o.o.  
Direktorica  
Jasna Kukuljan, dipl.ing.

