

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016, 114/22) i članka 26. Društvenog ugovora trgovačkog društva Agencija za gospodarenje otpadom d.o.o. sa sjedištem u Dubrovniku, Pred Dvorom 1, OIB: 10713369361, MBS: 090019826, MB: 2436400, od dana 8.2.2007. godine, Uprava trgovačkog društva Agencija za gospodarenje otpadom d.o.o. sa sjedištem u Dubrovniku, Pred Dvorom 1, OIB: 10713369361, MBS: 090019826, MB: 2436400 (u daljnjem tekstu: AGO d.o.o.) zastupana po direktoru Josipu Bačiću, donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabava roba i usluga koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost - PDV), odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez poreza na dodanu vrijednost - PDV), (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava), u navedenim postupcima nabave Agencije za gospodarenje otpadom d.o.o. (dalje u tekstu: Naručilatelj).

Članak 2.

Naručilatelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštujući načela javne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za Jednostavnu nabavu.

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima Jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Naručilatelj je obavezan donijeti Plana nabave roba, radova i usluga za tekuću proračunsku ili poslovnu godinu (dalje u tekstu: Plan nabave) te ga ažurirati prema potrebi.

Naručilatelj je obavezan ažurno voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama.

U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura .

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, obavlja/ju ovlaštena/e osoba/e Naručitelja, imenovana/e od strane odgovorne osobe Naručitelja/Direktora.

Ovlaštena/e osoba/e Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz prethodnog članka sastoji se od najmanje dva člana.

Jedan član Ovlaštenih osoba Naručitelja iz prethodnog stavka mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Za člana pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave ne može biti imenovana osoba koja je zadužena pratiti provedbu Narudžbenice/Ugovora o nabavi roba, radova i/ili usluga, koju imenuje odgovorna osoba Naručitelja/Direktor.

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

- postupci procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura
- postupci procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura
- postupci procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove.

Članak 8.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura dovoljno je u pravilu pribaviti jednu ponudu (iz vlastite baze podataka ili istraživanjem tržišta) temeljem koje će se izdati narudžbenica ili će se izravno platiti faktura u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija ili odgovorna osoba Naručitelja/direktora može platiti fakturu bez prethodnog prihvaćanja ponude.

Članak 9.

Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura i manje odnosno jednake od 9.290,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata, za kojeg postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave (iz vlastite baze podataka ili istraživanjem tržišta), na dokaziv način (posredno putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa ili objavom poziva na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave (iz vlastite baze podataka ili istraživanjem tržišta), na dokaziv način (posredno putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa).

Iznimno od stavka 1. ovog 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 u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji Ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu Ponude.

Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponude, dostaviti obrazac Ponudbeni list (Privitak 1.) i Troškovnik (Privitak 2.).

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, te odredbe Zakona o javnoj nabavi u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjeti jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

Prilikom određivanja kriterija za odabir Ponude u Pozivu na dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave, te isti nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Rok za dostavu Ponude iznosi minimalno 5 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

Iznimno radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu Ponuda.

Članak 12.

Komunikacija i sva ostala razmjenjena informacija između Naručitelja i Gospodarskih subjekata u postupku Jednostavne nabave može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

U roku za dostavu Ponuda Gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv na dostavu ponude.

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv na dostavu ponude Naručitelj će izravno dostaviti Gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu Ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva na jedan od načina određenih u stavku 1. ovog članka.

PONUDA I ODABIR PONUDE

Članak 13.

Ponuda je pisana izjava volje Ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda i/ili Dokumentacijom o nabavi.

Sadržaj Ponude i način izrade Ponude propisuje se Pozivom na dostavu ponude i/ili Dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi Ponude Ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i Dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva na dostavu ponuda i/ili Dokumentacijom o nabavi.

U roku za dostavu Ponude Ponuditelj može izmijeniti svoju Ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja Ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje Ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu a dostavlja se u roku propisanom u Pozivu na dostavu ponuda i/ili Dokumentacijom o nabavi, a koji ne može biti kraći od 5 dana. Rokovi se računaju sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi.

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.

Članak 14.

Odabir Ponude provodi/e ovlaštene predstavnik/ci Naručitelja na temelju valjano zaprimljenih Ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude i/ili Dokumentacijom o nabavi: ili neposredno u uredu poslovanja Naručitelja na urudžbeni zapisnik ili posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu sjedišta Naručitelja – Pred dvorom 1, 20000 Dubrovnik, odnosno na adresu poslovanja Naručitelja – Trg Ruđera Boškovića 1, 20232 Slano, odnosno elektroničkom dostavom ponuda na adresu: info@ago-dnz.hr, odnosno putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih Ponuda obavlja/ju ovlaštene predstavnik/ci Naručitelja. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ukoliko smatra potrebnim, ovlaštene predstavnik/ci Naručitelja i odgovorna osoba Naručitelja/direktor, može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

Ovlaštene predstavnik/ci Naručitelja o postupku otvaranja pregleda i ocjene ponuda sastavlja/ju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a odgovorna osoba Naručitelja/Direktor donosi ili Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka, koja se na dokaziv način dostavlja Ponuditeljima koji su dostavili Ponudu.

Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka, Ponuditelju, može biti dostavljena poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkom poštom i sl.

Odluka o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka postaje izvršna danom dostave. Na Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora sa odabranim Ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene Narudžbenice odabranom Ponuditelju.

IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Izvršenje Jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i/ili Dokumentacijom o nabavi, odabranom Ponudom, izdanom Narudžbenicom i sklopljenim Ugovorom.

Ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja za provedbu Narudžbenice/Ugovora o nabavi roba, radova i/ili usluga, obavezan/obavezni je/su kontrolirati i pratiti izvršenje Ugovora/Narudžbenice (rokove, financijsku realizaciju, ugovorene i stvarno nabavljene količine, primopredaju radova i sl.) za predmetnu jednostavnu nabavu.

Ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja obavezni su najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja izraditi Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, a radi ažuriranja podataka u registru ugovora.

Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave,
- naziv, adresa i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
- ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
- datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
- konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Tijelo nabave obvezno je čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Registar postupaka jednostavne nabave objavljuje se na internet stranici naručitelja i mora biti dostupan najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 18.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi, KLASA: 300-01/18-01/01, URBROJ: 2117-1/25-18-1, od 19. srpnja 2018., dovršit će se prema odredbama toga Pravilnika.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 300-01/18-01/01, URBROJ: 2117-1/25-18-1, od 19. srpnja 2018.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na internetskoj stranici Naručitelja.

KLASA: 025-01/23-02/03

URBROJ: 2117-25-23-2

Dubrovnik.2.1.2023.

Agencije za gospodarenje otpadom d.o.o.

**AGENCIJA ZA
GOSPODARENJE OTPADOM d.o.o.**
DUBROVNIK 

Josip Bačić, direktor

