

REGIONALNI CENTAR ČISTOG OKOLIŠA d.o.o.
Domovinskog rata 2
21000 Split

Ur.broj: 138/14

Temeljem članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11 , br. 83/13, br. 143/13 i 13/14) i članka 9. st.1. Izjave o osnivanju Društva (potpuni tekst od dana 17. prosinca 2013.god.), Privremeni upravitelj Društva „Regionalni centar čistog okoliša d.o.o.“ donosi slijedeći:

Pravilnik o postupku za sklapanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti odgovorne osobe u procesu nabave robe, usluga i radova bagatelne vrijednosti, a naročito planiranje, priprema i provođenje nabave, ugovaranje i praćenje realizacije ugovorenog, te ostala pitanja.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Postupak provedbe nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici Društva koje imenuje Direktor društva u internoj Odluci.

Članak 3.

Nabava iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na nabavu čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 19.999,99 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove.

Članak 4.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim iznimno predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a.

II. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati pečat, te ju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju
- naziv gospodarskog subjekta - dobavljača,
- sjedište i OIB,
- 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.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama ZJN-a, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija i to od strane odgovorne osobe Naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno 5000.000,00 kn, odgovorna osoba Naručitelja može provoditi pisanim pozivom za dostavu ponuda na adrese 3 (tri) gospodarska subjekta, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

1. podatke o predmetu nabave,
2. procijenjenu vrijednosti nabave,
3. podatke o obveznom sadržaju ponude
4. rok za dostavu ponuda,
5. kriterij za odabir,
6. tehničku specifikaciju (troškovnik).

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

Članak 9.

Ponuda iz članka 8. ovog Pravilnika mora obvezno minimalno sadržavati ponudbeni list.

Naručitelj može od ponuditelja tražiti potvrdu Porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave o stanju duga. Ovom potvrdom ponuditelj mora dokazati da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Potvrda s iskazanim dugom smatra se urednom samo u slučaju kada ponuditelju nije dopušteno, prema posebnom zakonu plaćanje navedenih obveza ili je odobrena odgoda plaćanja.

Dokument iz stavka 2. ovog članka ne smije biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave, a ponuditelj ga može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Obvezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, koji se uručuje ponuditeljima na pisani zahtjev.

Članak 11.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu predstavnik naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Članak 12.

Kriterij za odabir je najniža cijena odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ostalih ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista dostavlja odabranom ponuditelju.

Članak 14.

Istekom roka od 3 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Kod ugovaranja usluga, ne primjenjuje se odredbe čl. 7 – čl. 15., ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske usluge i sl.) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost .

Članak 17.

Direktor društva može nabaviti robe, usluge i radove bagatelne vrijednosti bez primjene ovog Pravilnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku za sklapanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti Ur. br. 34/14 od 19. ožujka 2014. god.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Splitu, 24. srpnja 2014. god.

Privremeni upravitelj

Tomislav Šuta, dipl. oec.