

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.), donosim slijedeću

UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET UPUTE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava kojima raspolaže EKOS d.o.o. za gospodarenje otpadom, Osijek (u daljem tekstu : Društvo), ovom se Uputom uređuje postupak koji prethodi stvaranju financijskih i ugovornih odnosa za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

(2) U provedbi postupaka nabave robe , radova i/ili usluga osim ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Društva.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon).

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, a može i na druge uobičajene načine. Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna provodi predsjednik Uprave Društva.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresa Društva, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(3) Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, a mogu se zaprimati i neposrednom predajom na adresi koju odredi naručitelj.

(4) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

(5) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama u kunama, te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(6) Kada je nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV) vezana uz rok izvršenja ili garanciju koju daje isporučitelj, zaključuje se i ugovor u pisanoj formi.

(7) Narudžbenicu potpisuje predsjednik Uprave Društva .

(8) O izdanim narudžbenicama iz ovog članka Društvo obavezno vodi evidenciju.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, naručitelj provodi temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, a može i na druge uobičajene načine, od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna provodi predsjednik Uprave Društva.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresa Društva, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(3) Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, a mogu se zaprimati i neposrednom predajom na adresi koju odredi naručitelj.

(4) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

(5) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama u kunama, te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(6) Ako je po pozivu zaprimljeno više ponuda, predsjednik Uprave Društva dužan je obaviti pregled zaprimljenih ponuda o čemu se sastavlja zapisnik.

(7) Zapisnik mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir.

(8) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena osim u slučajevima kada su zahtjevom za ponudu određeni kriteriji kojima se najpovoljnijom ponudom utvrđuje ekonomski najpovoljnija ponuda u smislu odredbi Zakona..

(9) Kada je nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV) vezana uz rok izvršenja ili garanciju koju daje isporučitelj, zaključuje se i ugovor u pisanoj formi.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Uprava Društva koja se u provođenju tog postupka dužna pridržavati slijedećeg:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Društva , otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 6.

- (1) Prije donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave za radove čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna a manja od 500.000,00 Uprava Društva je dužna provesti postupak davanja prethodne suglasnosti organa Društva koji je aktima Društva nadležan za davanje iste (Nadzorni odbor, Skupština) .
- (2) Uprava donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava iz financijskog plana, podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.
- (3) Ostali podaci koje može sadržavati odluka iz prethodnog stavka su : rok isporuke/ /izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/ /izvođenja/ izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 7.

- (1) Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, Uprava provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Poziv za dostavu ponuda Uprava objavljuje i na internetskim stranicama Društva.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Društva , opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama te podatke o objavi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odabiru najpovoljnije ponude.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana računajući od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, a prilikom određivanja njegova trajanja uzet će se u obzir složenost predmeta nabave.

Članak 8.

- (1) Uprava Društva u pozivu za dostavu ponuda može odrediti dokazivanje i utvrđivanje ponuditeljeve:
- sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti
 - ekonomske i financijske sposobnosti ,
 - tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 9.

- (1) Troškovnik koji izrađuje Uprava Društva u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 10.

(1) Sve dokumente koje Uprava Društva zahtijeva sukladno ovoj Uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 11.

(1) Uprava Društva u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sve pravno dopuštene oblike, način i vrste jamstava.

Članak 12.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Uprava Društva je dužna odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 13.

(1) U slučaju zaprimanja više od jedne ponude za isti predmet nabave, svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 14.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave ponude se dostavljaju elektronskim putem a mogu se dostaviti i u zatvorenim omotnicama s naznakom: EKOS d.o.o. za gospodarenje otpadom, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 15.

(1) Otvaranje ponuda može biti odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda a najkasnije u roku od 3 dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda može biti javno, ako se tako u odluci iz članka 5. ovih Uputa odredi.

(3) Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, otvara ponude i sastavlja zapisnik Povjerenstvo koje čine: Uprava Društva i predsjednik Nadzornog odbora Društva ili član Nadzornog odbora kojega on ovlasti.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Članak 16.

(1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 17.

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor.

(3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 19.

(1) Uprava Društva odnosno Povjerenstvo je obavezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 20.

(1) Odredbe iz članka 4. i 7. koje se odnose na prikupljanje ponuda ne primjenjuju se :

- na izuzeća utvrđena Zakonom,
- u slučaju žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti unaprijed,
- ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena niti jedna ponuda.

Članak 21.

(1) Uprava Društva može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
3. je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava

(2) Uprava Društva obavezno poništava postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 22.

(1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se na web stranici Društva što je ujedno i način obavješćivanja ponuditelja o provedenoj nabavi.

Članak 23.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 21. ove Upute i Zakona o javnoj nabavi, Uprava Društva bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, se navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 24.

(1) Svi ponuditelji mogu izvršiti pregled cjelokupne dokumentacije u postupku jednostavne nabave , a posebice u: zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i ponude ponuditelja.

Članak 25.

(1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ukoliko nešto nije riješeno ovom Uputom, a ne može se direktno primijeniti Zakon o javnoj nabavi, donositelj ove Upute će istu dopuniti.

Članak 27.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

U Osijeku, 07. veljače 2017.

Predsjednik Uprave:
Milan Kamenko, mag.iur.

E K O S d.o.o. za gospodarenje otpadom					DOPUNA PLANA		
NABAVE ZA 2017. godinu							
	PREDMET NABAVE	Evide n. broj nabave	Procijenjena vri. nabave bez PDV (kn)	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor / okvirni sporaz .	Planirani početak postupka/m j.	Planirano trajanje ugovora/okvir. sporazuma
N A B A V A U S L U G A							
9.	Usluge pripreme dokumentacije	/2017	40.000,00				

U OSIJEKU, 28. srpnja 2017.
Predsjednik Uprave

MILAN KAMENKO, mag.iur.