

Temeljem članka 15. Stavak 2. **ZAKONA O JAVNOJ NABAVI** (NN 120/16, dalje u tekstu: ZJN) i članka 34. Društvenog ugovora, direktor **ĐAKOVAČKOG VODOVODA d.o.o.**,

donosi:

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način i postupci nabave roba, usluga i radova, ugovaranje i praćenje izvršenja za potrebe Đakovačkog vodovoda d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) s ciljem jedinstvene primjene ZJN i drugih propisa iz područja javne nabave.

(2) Način i postupci se utvrđuju prema vrsti nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, a vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

(3) U svrhu sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN te drugih važećih zakonskih i podzakonskih propisa.

POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Organizacijske jedinice i službe Naručitelja, suglasno usvojenom PLANU NABAVE, u pravilu dostavljaju zahtjev za nabavu određenih roba, usluga i radova u OJ Komercijala koja provodi odgovarajući postupak.

(2) Zahtjev mora sadržavati: projektni zadatak sa podacima naziva predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova), procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a), osigurana sredstva (s PDV-om), oznaku pozicije u Planu nabave, datum isteka prethodnog ugovora ako postoji, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora, tehnički opis predmeta nabave, te tehnička specifikacija – troškovnik, ako je primjenjivo.

(3) Izuzetno od ispred navedenog nabava se može vršiti i direktno s nivoa organizacijskih jedinica i službi (materijal za čišćenje i održavanje čistoće, uredski materijal, informatički potrošni materijal-

(Zajedničke službe), a hitne nabavke i nabavke vezane strogo za struku s nivoa organizacijskih jedinica (OJ).

(4) U ispred navedenim slučajevima potrebna je koordinacija s Komercijalnom službom, vezano za ugovaranje i praćenje.

(5) U slučaju ugovora zaključenih na duži rok gdje su uvjeti određeni upravo sukladno roku važenja realizacija će se nastaviti po istim do isteka roka važenja.

(6) U slučaju nabave roba (i usluga) koje se ne mogu točno predvidjeti niti specificirati, bez obzira na njihovu ukupno procijenjenu vrijednost, osim ako se ne mora provesti javno nadmetanje, nabava će se vršiti prema pojedinačnim potrebama sukladno člancima 4. i 5.

Članak 4.

(1) Nabava roba, usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna Nabava se vrši izravnom pogodbom, ili na bazi jedne ponude na temelju narudžbe.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje podatke propisane važećim zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 5.

(1) Nabava roba, usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna Nabava se pokreće na osnovu POZIVA za dostavu ponuda. Poziv se upućuje najmanje na 3 gospodarska subjekta.

(2) Poziv za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave
- izvor planiranih sredstava
- procijenjenu vrijednost nabave (iznos bez PDV-a)
- opis predmeta nabave, tehničke uvjete i tehničke specifikacije
- podatke o gospodarskom/gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati poziv za dostavu ponuda
- potpis rukovoditelja OJ Komercijale ili izuzetno rukovoditelja OJ koja je pokrenula postupak nabave u smislu članka 3. stavak 3.

(3) Ispunjen i potpisan Poziv se prilaže ostaloj dokumentaciji

Članak 6.

(1) Za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom imenuje stručno povjerenstvo koje broji najmanje tri (3) člana.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/upute za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu.
- provedba postupka. priprema i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici Naručitelja i/ili slanje poziva za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata,

po isteku roka za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda te sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni rangiranju ponuda s prijedlogom za odabir ponude.

Članak 7.

(1) Nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna Naručitelj provodi u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mail) za dostavu ponuda na email adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja;
- opis predmeta nabave;
- tehničke specifikacije;
- kriterij za odabir ponude;
- troškovnik;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži);
- rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena;
- način dostavljanja ponuda;
- kontakt podatke Naručitelja;
- druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja)

(3) Rok za dostavu ponuda, ako se radi o nabavi robe i usluga te provedbe projektnih natječaja ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja, a ako se radi o nabavi radova ne može biti kraći od 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

(4) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 8.

(1) Kriteriji za odabir ponude su:

- najniža cijena, ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. sukladno odredbama ZJN te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

RAZLOZI ISKLJUČENJA I UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

o!

(1) U postupku jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta sukladno odredbama ZJN.

(2) U postupku jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba JN

NAČIN ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 10.

(1) U postupku jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (na primjer: e-mail-om, telefaksom, osobna dostava, poštom i drugo).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude u roku ne duljem od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Zapisnik sadrži podatke:

- o predmetu nabave;
- mjestu i datumu otvaranja ponuda;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- kriterij za odabir ponude;
- gospodarske subjekte kojima je odaslan poziv za dostavu ponuda;
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda;
- rangiranje ispravnih i potpunih ponuda sukladno kriteriju za odabir;
- o članovima Stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u otvaranju ponuda;
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude;
- potpis članova Stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u otvaranju ponuda.

(4) U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način se primjenjuje odredbe ZJN.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTAVANJU POSTUPKA

Članak 12.

(1) Kod postupka nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave za koji se donosi obavijest;
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice;
- potpis odgovorne osobe.

(3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ili objavom na internetskim stranicama naručitelja.

(4) Rok za donošenje Odluke o odbiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 13.

(1) Naručitelj može poništiti postupak nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, u rokovima, na način i iz razloga propisanih odredbama ZJN.

(2) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Na Odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, a sukladno članku 477. ZJN, prestaje važiti Pravilnik o nabavi i ugovaranju, roba, usluga i radova po ZJN kao i za bagatelnu nabavu (nije obvezna primjena ZOJN), Ur. broj: 4/2014 od 02.01.2014. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stup na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Naručitelja <http://www.dj-vodovod.hr>

Urbroj: 1661/2017

Đakovo, 29.11.2017. godine

ĐAKOVAČKI VODOVOD d.o.o.

Direktor:

Ivan Kočić, dipl.ing. el.
ĐAKOVAČKI VODOVOD d.o.o.
 Bana Jelčića 65
 ĐAKOVO