

Temeljem članka 12. i članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 i 114/22, dalje u tekstu: ZJN) i članka 31. Društvenog ugovora o preoblikovanju poduzeća komunalne djelatnosti „Đakovačkog vodovod“ javnog poduzeća u društvo s ograničenom odgovornošću, i usklađenju općih akata i temeljnog kapitala sa zakonom o trgovačkim društvima, Nadzorni odbor Društva Đakovački vodovod d.o.o., Đakovo, Bana Jelačića 65, OIB: 04829242916, donosi na sjednici održanoj 21.06.2024. godine

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Đakovačkog vodovoda d.o.o., ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12., stavku 1., točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 i 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Đakovački vodovod d.o.o. je naručitelj u smislu članka 7. stavak 1. točka 2. Zakona.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV). Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica/obavijesti o prihvatanju ponude.
- (4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.
- (5) Đakovački vodovod d.o.o. (dalje: Naručitelj) dužan je 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.
- (6) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (7) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

III. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Direktor je odgovoran za:

1. donošenje odluke o odobrenju pokretanja postupka jednostavne nabave,
2. imenovanje stručnog povjerenstva za nabavu naručitelja,
3. donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
4. sklapanje ugovora,
5. odobrenje i potpisivanje narudžbenica/obavijesti o prihvatanju ponude.

(2) Rukovoditelj/voditelj ustrojstvene jedinice Naručitelja u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmeta nabave je odgovoran:

1. za točnost i istinitost podataka navedenih u Zahtjevu za odobrenje pokretanja postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) iz članka 5. stavka 1. i stavka 3. ovog Pravilnika,
2. da u Planu nabave naručitelja postoje planirana sredstva za predmetnu nabavu odnosno ukoliko ne postoje ili postoje u nedovoljnom iznosu da se u Zahtjevu naznači da je sredstva potrebno osigurati izmjenom ili dopunom Plana nabave,
3. da se predmetna nabava za koju se podnosi Zahtjev nalazi u Planu nabave za tekuću godinu (u daljnjem tekstu: Plan nabave) odnosno ako se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave da se u Zahtjevu naznači da je potrebno izvršiti izmjene ili dopune Plana nabave,
4. da se ne vrši dijeljenje predmeta nabave kako bio se izbjeglo provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu odnosno izbjegavanje provođenja postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku,
5. da je opis predmeta nabave jasan, nedvojbjen i potpun tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu kako bi se znalo koja se usluga, roba, radovi nabavljaju a sve u svrhu sprečavanja eventualnog dijeljenja predmeta nabave te izbjegavanja provođenja postupaka javne nabave sukladno Zakonu, odnosno izbjegavanje provođenja postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku,
6. za kontrolu izvršenja ugovora ili narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude sukladno odluci o odobrenju pokretanja postupaka jednostavne nabave, pozivu na dostavu ponuda, ponudi odabranog ponuditelja te sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici/obavijesti o prihvatanju ponude,
7. za kontrolu osobe odgovorne za izvršenje ugovora ili narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude kako realizirani iznos nabave ne bi bio veći od iznosa odobrenog odlukom o odobrenju pokretanja postupka jednostavne nabave odnosno kako realizirani iznos nabave ne bi bio veći od iznosa definiranog ugovorom,
8. za provedbu postupaka jednostavne nabave sukladno članku 8., 9., 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva od strane rukovoditelja/voditelja ustrojstvene jedinice Naručitelja (sektor/odjel) koja je nadležna za pojedini predmet javne nabave (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva) prema ustrojstvenoj jedinici (sektor/odjel/zaposlenik) nadležnom za poslove nabave po odredbama akata o ustroju Naručitelja (dalje u tekstu: Obradivač zahtjeva) koji nakon zaprimanja Zahtjeva do potpisivanja samog ugovora ili narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude koji regulira nabavu provodi sve administrativne poslove za potrebe provođenja predmetnog postupka jednostavne nabave po odredbama ovog Pravilnika.

(2) Odredbe prethodnog stavka se primjenjuju i u slučaju kad je Obradivač zahtjeva kao ustrojstvena jedinica Naručitelja u statusu podnositelja Zahtjeva.

(3) Zahtjev se sastoji od:

1. naziv podnositelja Zahtjeva (ustrojstvena jedinica),
2. naziv predmeta nabave,
3. prijedlog članova stručnog povjerenstva za nabavu,
4. procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
5. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava iz računskog dijela proračuna/financijskog plana,
6. rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
7. mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
8. tehničke specifikacije predmeta nabave,
9. prijedlog kriterija za odabir najpovoljnije ponude: cijena ponude/ekonomski najpovoljnija ponuda;
10. 1prijedlog relativnog pondera za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude;
11. 1prijedlog gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda,
12. 1napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
13. vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (ponudbeni troškovnik/projektni zadatak u elektroničkom obliku).

(4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

(5) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu odnosno dokumentima na temelju kojih se Plan nabave donosi potrebno je prethodno po nadležnim tijelima izvršiti odgovarajuće izmjene i dopune tih polazišnih dokumenata pa potom i samog Plana nabave.

(6) Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona odnosno ovog Pravilnika.

(7) Odredba stavka 6. ovog članka ne mora se primjenjivati u slučaju postupaka jednostavne nabave koji se pokreću u razmaku vremena od najmanje 45 (slovima: četrdesetpet) dana, a sve zbog usklađenosti s dinamikom očekivanih prihoda.

Članak 6.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o računskom dijelu proračuna/financijskog plana na kojem su planirana sredstva za nabavu, podatke o

osobama koje provode postupak/članovima stručnog povjerenstva za nabavu te ostale bitne podatke.

V. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Prva razina jednostavne nabave je jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 6.640,00 eura te radova procijenjene vrijednosti do 13.270,00 eura.
- (2) Druga razina jednostavne nabave je jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 6.640,00 eura do 13.270,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura.
- (3) Treća razina jednostavne nabave je jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA PRVE RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupak prve razine jednostavne nabave Obradivač zahtjeva, provodi temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (slovima: jednog) gospodarskog subjekta.
- (2) Ponuda se može tražiti:
 1. elektroničkim putem,
 2. putem redovne pošte, te
 3. drugim dokazivim načinom.
- (3) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Đakovačkog vodovoda d.o.o. – na portalu Javna nabava, te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske putem aplikacije za objave jednostavne nabave.
- (4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva iz stavka 3. ovog članka uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 9.

- (1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (slovima: tri) dana kao ni duži od 7 (slovima: sedam) dana od dana dostave/objavljivanja pisanog poziva.
- (2) U slučaju žurnosti rok naveden u stavku (1) ovog članka može se skratiti ali ne može biti kraći od 8 (slovima: osam) sati.
- (3) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili elektroničkom poštom.
- (4) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA DRUGE RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Postupak druge razine jednostavne nabave Obradivač zahtjeva provodi temeljem zatraženih ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.
- (2) Ponude se mogu tražiti:
 1. elektroničkim putem,
 2. putem redovne pošte, te
 3. drugim dokazivim načinom.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1. kad u provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja,
2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
3. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga pravnog savjetovanja, zajmova, kredita, bankarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hoteljersko-ugostiteljskih (restoranskih) usluga, usluga cateringa, usluga oglašavanja, usluga promidžbe,
4. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
5. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
6. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
7. u ostalim slučajevima po odluci direktora, uz obrazloženje,

(4) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom i sl.),

(5) Poziv na dostavu ponuda može se, uz iznimku iz stavka 3. ovog članka, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata, objaviti na mrežnim stranicama Đakovačkog vodovoda d.o.o. – portal Javna nabava te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske putem aplikacije za objave jednostavne nabave,

(6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva iz stavka 5. ovog članka uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 11.

(1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana kao ni duži od 10 (deset) dana od dana dostave/objavljivanja pisanog poziva.

(2) U slučaju žurnosti, rok naveden u stavku (1) ovog članka može se skratiti ali ne može biti kraći od 12 (dvanaest) sati.

(3) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili elektroničkom poštom.

(4) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

VIII. PROVEDBA POSTUPAKA TREĆE RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Postupak treće razine jednostavne nabave Obradivač zahtjeva provodi temeljem zatraženih ponuda od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta.

(2) Ponude se mogu tražiti:

1. elektroničkim putem,
2. redovne pošte te
3. drugim dokazivim načinom.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1. kad u provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja,

2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 3. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga pravnog savjetovanja, zajmova, kredita, bankarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hoteljersko-ugostiteljskih (restoranskih) usluga, usluga cateringa, usluga oglašavanja, usluga promidžbe,
 4. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 5. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
 6. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
 7. u ostalim slučajevima po odluci direktora uz obrazloženje.
- (4) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom i sl.).
- (5) Poziv na dostavu ponuda može se, uz iznimku iz stavka 3. ovog članka, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata, objaviti na mrežnim stranicama Đakovačkog vodovoda d.o.o. – portal Javna nabava te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske putem aplikacije za objave jednostavne nabave.
- (6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva iz stavka 5. ovog članka uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 13.

- (1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (slovima: sedam) dana kao ni duži od 15 (slovima: petnaest) dana od dana dostave/objavljivanja poziva.
- (2) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u stavku 1. ovog članka može se skratiti ali ne može biti kraći od 24 (slovima: dvadesetčetiri) sata.
- (3) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom, ili elektroničkom poštom.
- (4) Za postupak odabira ponude potrebno je minimalno 2 (slovima: dvije) pristigle ponuda, od kojih je jedna (slovima: jedna) koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno.

IX. SADRŽAJ NARUDŽBENICE/OBAVIJESTI O PRIHVAĆANJU PONUDE/UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

- (1) Narudžbenica/obavijest o prihvaćanju ponude/ugovor o nabavi obvezno sadrži podatke o:
 1. naručitelju (korisniku),
 2. gospodarskom subjektu (dobavljaču/izvođaču/izvršitelju),
 3. datumu izdavanja,
 4. evidencijskom broju nabave,
 5. predmet nabave,
 6. detaljnu specifikaciju odnosno podatke o jedinicama mjere količinama, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama i/ili kopiju ponude iz koje su vidljivi ti podaci,
 7. mjestu isporuke/izvođenja/izvršenja,
 8. roku početka isporuke/izvođenja/izvršenja,
 9. roku završetka isporuke/izvođenja/izvršenja,
 10. načinu i uvjetima plaćanja.

- (2) Ukoliko je troškovnik ili ponuda dobavljača sastavni dio narudžbenice/obavijest o prihvatanju ponude, nije potrebno navoditi količinu i vrstu robe, ali je obvezno troškovnik ili ponudu priložiti uz narudžbenicu/obavijest o prihvatanju ponude.
- (3) Narudžbenicu/obavijest o prihvatanju ponude svojim potpisom odobrava voditelj Odjela komercijalnih poslova.
- (4) Narudžbenica/obavijest o prihvatanju ponude se izdaje temeljem uredno ispunjenog Zahtjeva (uz koji može biti priložena prethodno pribavljena ponuda za izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga).
- (5) Ukoliko se izrađuje ugovor o nabavi, isti svojim potpisom ovjerava direktor.

X. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda sadržava:

1. naziv javnog naručitelja,
2. evidencijski broj nabave,
3. podatke o predmetu nabave,
4. tehničke specifikacije predmeta nabave, ukoliko je primjenjivo,
5. kriterij za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave, ukoliko je primjenjivo,
6. procijenjenu vrijednost nabave,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
8. kriterij za odabir najpovoljnije ponude/prihvatanje ponude,
9. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), ako se traži,
10. adresu na koju se ponuda dostavlja putem redovne pošte,
11. adresu elektroničke pošte na koju se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte,
12. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
13. ostale potrebne podatke,
14. ponudbeni list,
15. vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (ponudbeni troškovnik/projektni zadatak u elektroničkom obliku).

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE I DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U slučaju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama.
- (3) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Članak 17.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika, Obradivač zahtjeva daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka 10. i 12. ovog Pravilnika, najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva za nabavu naručitelja otvaraju ponude i sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. predmet nabave,
3. vrsta postupka nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. rok za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
8. ime i prezime članova stručnog povjerenstva za nabavu,
9. naziv i sjedište svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
10. analitički prikaz traženih i dostavljenih jamstava, ukoliko je primjenjivo,
11. analitički prikaz traženih i dostavljenih kriterija za kvalitativni odabir (uvjeti sposobnosti), ukoliko je primjenjivo,
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i traženih tehničkih specifikacija, ukoliko je primjenjivo,
14. podatke o pojašnjenju ili upotpunjenju informacija ili dokumentacije, ukoliko je primjenjivo,
15. prikaz ispunjenja ostalih zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, ukoliko je primjenjivo,
16. računsku provjeru valjanih ponuda,
17. podatke o ispravci računske pogreške, ukoliko je primjenjivo,
18. naziv i sjedište ponuditelja čija ponuda se odbija na osnovu pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za odbijanje, ukoliko je primjenjivo,
19. analiza i ocjena valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
20. rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponuda,
21. naziv i sjedište najpovoljnijeg ponuditelja s kojim Naručitelj za donošenje odluke o odabiru/poništenju s obrazloženje razloga odabira,
22. podatke o dijelu ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podugovaratelju, ukoliko je primjenjivo,
23. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenju odluke o odabiru/poništenju s obrazloženjem,
24. datum i sat završetka pregleda i ocjene ponuda,
25. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva za nabavu koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda,
26. popis priloga, ukoliko je primjenjivo.

(4) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(5) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. evidencijski broj nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. obrazloženje razloga odabira/prihvatanja ponude,
6. obrazloženje razloga odbijanja ponude,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom

ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

(7) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj utvrđuje u pozivu na dostavu ponuda po svakom pojedinačno provedenom postupku jednostavne nabave iz članka 10. i 12. ovog Pravilnika.

(8) Naručitelj dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima izvršenom na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja), stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 19.

Ugovor o nabavi obvezno sadrži podatke o:

1. predmet ugovora,
2. evidencijski broj nabave,
3. ugovorenu vrijednost bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu vrijednost s PDV-om,
4. planirani početak realizacije odnosno planirano trajanje ugovora,
5. mjesto isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga,
6. rok, način i uvjete plaćanja,
7. način obračuna,
8. instrumente osiguranja urednog izvršenja ugovora, ukoliko je primjenjivo,
9. odredbe o ugovornoj kazni, ukoliko je primjenjivo,
10. odredbe o primopredaji radova, ukoliko je primjenjivo,
11. jamstveni rok, ukoliko je primjenjivo,
12. podatke o drugim zakonima koji se moraju primjenjivati pri izvršenju ugovora, ukoliko je primjenjivo,
13. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu u obveznim odnosima.

Članak 20.

(1) Naručitelj može donijeti odluku o poništenju postupka 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 na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
3. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 26.540,00 EUR bez PDV-a za nabavu robe i usluga odnosno jednaka ili veća od 66.360,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova,
4. za treću razinu jednostavne nabave, u postupku ne pristignu minimalno 2 (slovima: dvije) ponuda, od kojih je jedna (slovima: jedna) koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. evidencijski broj nabave,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

- (4) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave sukladan je roku utvrđenom u članku 18. stavku 7. ovog Pravilnika.
- (5) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

XII. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 21.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 255. Zakona, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 22.

(1) U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(2) Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona.

XIII. ŽURNA NABAVA

Članak 23.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisne od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, jednostavna nabava bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi se izdavanjem narudžbenice temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

XIV. IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA/NARUDŽBENICA TIJEKOM NJIHOVA TRAJANJA

Članak 24.

- (1) Ustrojstvena jedinica Naručitelja nadležna za predmetnu nabavu dužna je vršiti kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice/obavijesti o prihvaćanju ponude.
- (2) Rukovoditelj/voditelj ustrojstvene jedinice Naručitelja nadležne za predmetnu nabavu dužan je kontrolirati dali je izvršenje ugovora ili narudžbenice/obavijesti o prihvaćanju ponude u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Kontrola izvršenja ugovornih obveza ili obveza iz narudžbenice/obavijesti o prihvaćanju ponude obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorene/naručene kvalitete, i količine predmeta nabave, ovjeravanje prateće dokumentacije (npr. otpremnica, primki i sl.), preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl., provjeru ispravnosti i trajanja jamstava, reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke predmeta nabave ili nepoštivanja rokova, u slučaju potrebe iniciranja naplate dostavljenih jamstava, primjenu ugovorne kazne, provjeru dostavljenih računa i situacija, primopredaju izvršenih radova, iznos isplaćen

izvođaču/dobavljaču/izvršitelju temeljem dostavljenih računa i ispostavljenih situacija te ostale kontrole potrebne za uredno izvršenje ugovornih obveza ili obveza iz narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude.

(4) Osobe odgovorne za izvršenje ugovora/narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude svojim potpisom na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa (npr. otpremnica, primka, privremene situacija, okončana situacija, zapisnik/izvješće o isporučenoj robi/izvedenim radovima/izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu) potvrđuju da je ugovor/narudžbenica/obavijest o prihvatanju ponude izvršen/a sukladno sklopljenom ugovoru ili izdanoj narudžbenici/obavijesti o prihvatanju ponude. U slučaju da osoba odgovorna za izvršenje ugovora/narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude utvrdi da se ugovor/narudžbenica/obavijest o prihvatanju ponude ne izvršava sukladno ugovornim odredbama ili uvjetima iz narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti sve dionike predmetne nabave radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(5) Izmjene ugovora o nabavi odnosno izdanih narudžbenica/obavijesti o prihvatanju ponude za vrijeme njihova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora ili narudžbenica/obavijesti o prihvatanju ponude te da je vrijednost izmjene bez PDV-a manja od 10% iznosa osnovnog ugovora ili izdane narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude za nabavu robe i usluga odnosno manja od 15% iznosa osnovnog ugovora ili izdane narudžbenice/obavijesti o prihvatanju ponude za nabavu radova.

(6) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje vrijednosti iz stavka (5) ovo članka procjenjuje se na temelju kumulativne vrijednosti bez PDV-a svih uzastopnih izmjena.

(7) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje ugovora i svih dodataka ugovoru odnosno konačni iznos bez PDV-a po svim izdanim narudžbenicama/obavijestima o prihvatanju ponude koje se odnose na isti predmet nabave ne smije biti jednak ili veći od 26.540,00 EUR za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

XV. ŽALBA

Članak 25.

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

XVI. OSTALE ODREDBE

Članak 26.

(1) Sektor/Odjel/zaposlenik nadležan za javnu nabavu dužan je voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima u Registru ugovora i evidenciju izdanih narudžbenica/obavijesti o prihvatanju ponude.

(2) Sva dokumentacija vezana uz provođenje postupaka jednostavne nabave mora se čuvati najmanje četiri godine.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave 1661/2017, kojim se reguliraju postupci jednostavne nabave, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupaka nabave.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: 1661/2017, od 29.11.20217. godine.

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Đakovačkog vodovoda d.o.o..

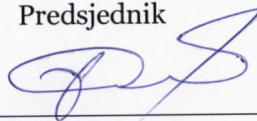
(2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona, ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Đakovačkog vodovoda d.o.o..

KLASA: 013-02/24-01/2

URBROJ: 2121-30-01-01/1-24-03

Đakovo, 21.06.2024. godine

Predsjednik



Pavo Cindrić, dipl. iur.