

Broj: 01-01-03-2023/V

Bjelovar, 16.01. 2023. godine

Temeljem članka 16. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Vodne usluge d.o.o., Bjelovar i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 114/2022) Uprava društva donijela je dana 16.01.2023. godine

PRAVILNIK

o provođenju postupka jednostavne nabave

1. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovaranju odnosa za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) nije obvezno provođenje postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Vodne usluge d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga, na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

2. Ovlasti i odgovornosti

Članak 2.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Naručitelja, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

3. Predmet nabave

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

4. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

Na sukob interesa odgovarajući se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

5. Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

Članak 6.

Naručitelj propisuje vrijednosne pragove za nabavu robe, usluga i radova kako slijedi:

- Vrijednosti manje od 2.650,00 eura
- Vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura , a manja od 9.290,00 eura
- Vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura , a manja od 26.540,00 eura (roba i usluge),
- Vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura , a manje od 66.360,00 eura (radovi).

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pokreće Rukovoditelj radne jedinice Naručitelja u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sa svim traženim podacima u Ured Direktora.

1) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura pokreće se putem Zahtjevnice sačinjene po Rukovoditelju radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjevnice, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, Služba nabave zatražit će najmanje jednu ponudu. Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskom

subjektu na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično).

Broj gospodarskih subjekata od kojih će se zatražiti ponuda može biti i veći ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Rok za dostavu ponuda je najmanje tri dana od dana poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

2) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura , a manja od 9.290,00 eura

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura , a manja od 9.290,00 eura pokreće se putem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sačinjenog po Rukovoditelju radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, Služba nabave zatražit će najmanje tri ponude. Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično).

Iznimno, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje pet dana od dana poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili sklapa Ugovor.

Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

3) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura , a manja od 26.540,00 eura (roba i usluge).

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura , a manja od 26.540,00 eura pokreće se putem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sačinjenog po Rukovoditelju radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, Služba nabave zatražit će najmanje tri ponude. Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično), te objavom poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata i ne mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje pet dana od dana poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

4) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura , a manje od 66.360,00 eura (radovi).

Nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura , a manje od 66.360,00 eura pokreće se putem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sačinjenog po Rukovoditelju radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, Služba nabave zatražit će najmanje tri ponude. Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično), te objavom poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata i ne mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje osam dana od dana poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

6. Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće:

- naziv i adresu Naručitelja,
- naziv i adresu gospodarskog subjekta kojemu se šalje poziv na dostavu ponuda,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostave ponude,
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ukoliko je potrebno,
- (elektroničku) adresu na koju se ponude dostavljaju,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt.

U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i/ili kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjete sposobnosti) i tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

7. Kriteriji za odabir ponude

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

8. Način i rok dostave ponuda

Članak 10.

Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“.

Ako Naručitelj dopusti dostavu ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda bit će određen u pozivu na dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale dokumenata na uvid, ukoliko to Naručitelj zatraži.

9. Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda

Članak 11.

Po isteku roka za dostavu ponuda naznačenog u Pozivu na dostavu ponuda, povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od najmanje dva člana, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku pregleda i ocjene ponuda povjerenstvo sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, naznake zakonske osnove za provođenje postupka jednostavne nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, navoda o danu slanja poziva na dostavu ponuda, datuma početka pregleda i ocjene ponuda, naziva i sjedišta svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda, analitičkog

prikaza traženog i dostavljenih jamstava, ako je primjenjivo, analitičkog prikaza traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata, ako je primjenjivo, naziva ponuditelja koji ne udovoljava kriterijima za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta s obrazloženjem, ako je primjenjivo, prikaza valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, podataka o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo, naziva ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje, ako je primjenjivo, analize valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude, rangiranja valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude, prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda te imena, prezimena i potpisa osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

10. Donošenje odluke o odabiru

Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 12. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka,
- cijenu odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru donosi se u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

Odluka o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja, u kojem slučaju odluka o odabiru mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Donošenjem odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

11. Poništenje postupka

Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, naručitelj odluku o poništenju postupka donosi bez posebnog pisanog obrazloženja.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda, naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja, u kojem slučaju odluka o odabiru mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

1. Rok mirovanja i žalba na odluku naručitelja

Članak 15.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

2. Zajednička nabava

Članak 16.

Naručitelj se može sporazumjeti o zajedničkoj provedbi određenog postupka nabave s drugim naručiteljem, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i obveze.

3. Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku jednostavne nabave. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

VODNE USLUGE d.o.o.

Direktor:

Ivan Ivančić, dipl. oec.



VODNE USLUGE
②  d.o.o.
Bjelovar, Ferde Livadića 14/a