

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), direktor Hvarskog vodovoda d.o.o. Jelsa, dana 28. veljače 2022. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Hvarski vodovod d.o.o. Jelsa, Radičina bb, 21465 Jelsa, OIB: 96577868636 obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), kao sektorski naručitelj temeljem članka 7. (u daljnjem tekstu **Naručitelj**).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za potrebe **Naručitelja**.

Za nabave jednake ili više od vrijednosti navedenih u prethodnom stavku primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, **Naručitelj** je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka. **Naručitelj** je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava s kojima **Naručitelj** raspolaže.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- prikupljanje ponuda i
- izravno ugovaranje.

1. Prikupljanje ponuda

Članak 5.

Prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj šalje poziv za prikupljanje ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata koju obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna.

Članak 6.

Poziv za prikupljanje ponuda može se objaviti i na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Ponude zaprimljene na temelju objave na službenoj internetskoj stranici Naručitelja imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva.

Naručitelj može odlučiti da poziv objavi posredstvom oglasnika jednostavne nabave EOJN.

2. Izravno ugovaranje

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 200.000,00 kuna za radove.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Članak 8.

Iznimno od članka 5. ovoga Pravilnika, ugovor/narudžbenica o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe i usluga radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 100.000,00, odnosno radova 200.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,

- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- svih izuzeća predviđenih ZJN 2016
- te posebnim nalogom direktora s obrazloženjem.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 9.

a) Podnošenje zahtjeva

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici, a mora sadržavati sljedeće podatke:

- Podatke o podnositelju
- Naziv predmeta nabave
- Evidencijski broj nabave iz Plana nabave ili navod o potrebi rebalansa Plana nabave
- Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda za nabave iz članka 6.
- Tehničku specifikaciju predmeta nabave koja može biti i prilog Zahtjevu
- Troškovnik ili elemente troškovnika (opis stavke, jedinicu mjere i količinu).

b) Kontrola zahtjeva

Zahtjev za nabavu dostavlja se službeniku za nabavu koji pregledava, kontrolira i uređuje zahtjev te priprema za odobrenje direktoru.

Službenik za nabavu obvezan je potpisati zahtjev kao potvrdu sukladnosti zahtjeva ovom Pravilniku i Planu nabave.

c) Odobrenje zahtjeva

Direktor ili osoba koju direktor ovlasti, potpisom na zahtjev odobrava provedbu postupka nabave.

d) Povjerenstvo za provedbu postupka

Zaposlenici naručitelja i/ili druge imenovane osobe od strane direktora provode cjelovit postupak nabave: priprema poziva, otvaranje ponuda te pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda s ciljem dostavljanja prijedloga odluke direktoru.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja
2. evidencijski broj nabave
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
4. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
5. način dostavljanja ponuda
6. adresu na koju se ponude dostavljaju
7. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
8. kontakt osobu, broj telefona.

Poziv za dostavu ponuda se po potrebi nadopunjuje projektnim zadacima, projektnom dokumentacijom i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta jednostavne nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Tehnička i stručna sposobnost obvezno će se tražiti u slučaju dokazivanja ovlaštenja, dozvola uređenih posebnim propisima, certifikata ili reguliranih profesija.

JAMSTVA

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave od ponuditelja može tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj:
 - odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
 - odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavne nabavi,
 - nedostavljanje jamstva za uredno izvršenje ugovora (ako je primjenjivo), koji ne smije biti viši od 3% ponuđene vrijednosti nabave i koje ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude,
- jamstvo za uredno izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza - do 10% vrijednosti ugovora,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da izvršitelj nabave u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka - do 10% vrijednosti ugovor.

PONUĐA

Članak 12.

Ponuditelji mogu ponudu dostaviti u papirnatom obliku izravno ili kao poštansku pošiljku. Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, izravno preuzimanje, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane Pravilnikom. Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda otvaraju se pravovremeno dostavljene ponude.

Članak 13.

Sve popratne dokumente uz ponudu, koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Odluci, osim jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a na traženje Naručitelja iste su naknadno dužni dostaviti u izvorniku ili u ovjerenj preslici.

Članak 14.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu svoje ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Povjerenstvo provodi otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude, bez nazočnosti javnosti, te izrađuje i ovjerava zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

Članak 16.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške.

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako ponuda sadrži dvojbeni ili nedovoljni podatak. Pojašnjenje će Naručitelj prihvatiti ako ne dovodi do izmjene ponude.

Ukoliko je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja manje nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, ukoliko na pisani zahtjev od ponuditelja ne dobije objašnjenje niske cijene ponude ili mu objašnjenje ne bude prihvatljivo.

Članak 17.

Naručitelj je obvezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjena pristiglih ponuda, odbiti:

- ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

- ponudu ponuditelja koji nije sukladna zahtjevima Naručitelja navedenih u pozivu za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске,
- ponudu ponuditelja koji nije unutar postavljenog roka dao traženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 18.

Pregled i analiza ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

ODLUČIVANJE

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 20.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Povjerenstvo izrađuje prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za realizaciju nabave jednostavne vrijednosti, odnosno izrađuje prijedlog odluke o poništenju nabave ukoliko su sve pristigle ponude neprihvatljive.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda prihvaćena,
- cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
- razlog prihvaćanja ponude odabranog ponuditelja,
- datum donošenja odluke i potpis direktora Naručitelja.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluku o poništenju nabave donosi direktor Naručitelja.

Donošenjem odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 21.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponuditelja, odnosno odluku o poništenju, Povjerenstvo dostavlja svim ponuditeljima jednostavne nabave na dokaziv način, e-mailom ili poštanskom pošiljkom s povratnicom.

POSEBNE ODREDBE

Članak 22.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, odnosno prije narudžbe jednostavne nabave, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave, ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili dostavlja narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 24.

Narudžbenica ili ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 25.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih zahtjeva
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijских zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza.

Članak 26.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom, koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove, koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge, koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru / narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove javne nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenoj internetskoj stranici Hvarskog vodovoda d.o.o.

Direktor

HVARSKI VODOVOD
d.o.o.
J E L S A

Luka Bunčuga, dipl.ing.građ.

Broj: 183/2022

Jelsa, 28. veljače 2022.