

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/2016, u nastavku: ZJN 2016) i članka 37. Društvenog ugovora trgovačkog društva IVS-Istarski vodozaštitni sustav d.o.o., Buzet, Sv. Ivan 8, (pročišćeni tekst br. I-7/9-16 od 26. travnja 2016., Odluka o izmjenama i dopunama I-7/9-17 od 24.04.2017.), direktor Daniel Maurović, dipl. ing., kao jedini član uprave Društva, dana 15. svibnja 2017. donio je

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, u daljnjem tekstu Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

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

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 3.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor, s obzirom na složenost i uvjete predmeta nabave. Ugovorom se može smatrati i narudžbenica koja ima bitne dijelove ugovora.

Članak 4.

Jednostavnoj nabavi bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice može se pristupiti samo u slučajevima nabave:

- benzinskih i dizel goriva,
- plina,
- usluga pranja vozila,
- oglasa u Narodnim novinama i sredstvima javnog priopćavanja,
- usluga: poštanskih, javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih i sl.,
- kotizacija za seminare i simpozije,
- usluga smještaja (hotelskih usluga),
- specifičnih predmeta nabave (npr. komunalna naknada, vodni doprinos, upravne pristojbe, sudske pristojbe, pristojbe za uknjižbu, trošak geodetskog ureda i sl.),
- priručnika, časopisa i javnih glasila,
- bankovnih usluga i usluga platnog prometa,
- usluga reprezentacije vrijednosti pojedinačne narudžbe do 1.000,00 kn,
- te u drugim slučajevima pojedinačne narudžbe vrijednosti do 1.000,00 kn.

Članak 5.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova ispunjava se, na internom obrascu.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, a sadrži sljedeće elemente:

- podaci o Naručitelju (naziv, sjedište i OIB pravne osobe)
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču (naziv/ime, sjedište/adresa, OIB)
- vrsta, kvaliteta i količina roba/usluga/radova koja se nabavlja,
- jedinična i ukupna cijena,
- rok i način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke/izvršenja,
- potpis odgovorne osobe.

Nabavu na narudžbenici odobrava direktor svojim potpisom.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn

Članak 6.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, u pravilu, na temelju jedne prikupljene ponude po vlastitom izboru.

Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor, s obzirom na složenost i uvjete predmeta nabave.

Članak 7.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova ispunjava se na internom obrascu.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, a sadrži sljedeće elemente:

- podaci o Naručitelju (naziv, sjedište i OIB pravne osobe)
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču (naziv/ime, sjedište/adresa, OIB)
- vrsta, kvaliteta i količina roba/usluga/radova koja se nabavlja,
- jedinična i ukupna cijena (bez PDV-a),
- rok i način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke/izvršenja,
- potpis odgovorne osobe.

Nabavu na narudžbenici odobrava direktor svojim potpisom.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 8.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove provode ovlašteni predstavnici Naručitelja u pojedinim odjelima (Odjel za tehničke poslove, Odjel za financijske i računovodstvene poslove i Odjel pravne i opće poslove), ovisno o vrsti i predmetu nabave, i to slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Članak 9.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi direktor.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. podatke o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja,
4. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje dva predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 10.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, nabava roba, usluga i radova vršiti će se na osnovu samo jedne ponude i to:

1. kod mogućnosti nabave samo od određenog subjekta zbog specijalističkih stručnih znanja, iz tehničkih ili umjetničkih razloga, kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. kad je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuka robe),
3. kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te
4. iz drugih opravdanih okolnosti.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a minimalno sadrži sljedeće podatke:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe, OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. opis predmeta nabave (količina, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve ponude koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu, rok valjanosti ponude i sl.),
8. ostale dodatne informacije (npr. oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, zajednica ponuditelja, podugovaratelji, i dr.).

III. RAZLOZI ISKLJUČENJA, KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR I JAMSTVA

Članak 11.

Naručitelj u Pozivu može propisati razloge isključenja i kriterije za kvalitativni odabir (uvjeti sposobnosti) ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - jamstvo za urednost ispunjenja ugovora,
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, i
 - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
- a na koja se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI

Članak 13.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu.

V. ODREDBE O PONUDI (u jednostavnim nabavama vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn)

1. Izrada ponuda i način dostave

Članak 14.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom na adresu ili neposredno u pisarnicu Naručitelja.

Ako se ponude predaju poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Način dostave propisat će se u Pozivu.

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

Članak 15.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

2. Rokovi

Članak 16.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana zaprimanja Poziva.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u hitnim slučajevima nabave roba/radova/usluga rok za dostavu ponuda, prema ocjeni direktora ili ovlaštenih predstavnika Naručitelja, može biti i kraći od tri (3) dana.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Kriterij za odabir ponude propisat će se u Pozivu.

Ekonomski najpovoljnija ponuda se utvrđuje na temelju cijene ili troška, a osim kriterija cijene mogu se vrednovati npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke/izvršenja i dr.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Kod primjene ENP u Pozivu se detaljno razrađuju i obrazlažu kriteriji te se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir“.

Članak 18.

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

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

U jednostavnim nabavama vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, istekom roka za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (dalje: Zapisnik) sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- rok za dostavu ponuda,
- datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručiitelja,
- podatke o ponuditeljima,
- cijenu ponuda, kao i druge kriterije u slučaju ENP,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva,
- navod o valjanosti ponuda,
- navod o računskoj ispravnosti,
- razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijem za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi Naručiitelja za odabir ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajući se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili nejasni ili ako nedostaju određeni dokumenti, ovlaštene predstavnici Naručiitelja mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od tri (3) dana.

Postupanje iz prethodnog stavka obrazlaže se u Zapisniku.

VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

1. Odabir ponude

Članak 21.

Kod jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručiitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručiitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika Naručiitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom).

Naručiitelj urednom dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

2. Poništenje postupka

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga za poništenje, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci od rednog broja 1. do rednog broja 4. i ne objavljuju se javno.

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja te je isti objavljen na službenim web stranicama IVS – Istarskog vodozaštitnog sustava d.o.o.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u IVS- Istarskom vodozaštitnom sustavu d.o.o., broj: I-36/2-14 od 31. prosinca 2014.

Broj: I-36/2-17
Buzet, 15. svibnja 2017.

Direktor :

Daniel Maurović, dipl. ing.

