

PRAVILNIK
o jednostavnoj nabavi

Koprivnica, 29.01.2021. godine

Izradio: Goran Sikavica, dipl.oec.

Odobrio: Zdravko Petras, dipl.ing.grad.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), i članka 23. Izjave o osnivanju od 23.12.2020. godine, uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva broj: 440/2021 od 29.01.2021. godine, direktor Društva, dana 29.01.2021. godine, donosi

P R A V I L N I K **o jednostavnoj nabavi**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom KOPRIVNIČKE VODE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Koprivničke vode) propisuju postupak nabave roba, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) - u tekstu koji slijedi: jednostavna nabava.

Postupak jednostavne nabave obuhvaća planiranje, pripremu, provođenje i ugovaranje roba i usluga vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a i radova vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.

Članak 2.

Za nabavu roba, usluga i radova iz članka 1. ovog Pravilnika izrađuje se Plan nabave.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od iznosa iz članka 1. ovog Pravilnika, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a.

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

Članak 4.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV- a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj će provoditi nabavu izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom na zahtjev odgovorne osobe Naručitelja koji je nadležan za predmetnu nabavu. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

Naručitelj može za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV- a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili zatražiti ponude od minimalno 3 /tri/ gospodarska subjekta sukladno postupku koji je propisan u ovom članku i članku 5. Pravilnika.

Ako ne dospiju tri ponude, broj ponuda može biti manji, ali u tom slučaju je potrebno obrazložiti razloge.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude preporučenom poštanskom pošiljkom u zatvorenoj omotnici ili osobno na adresu Koprivničkih voda.

Na omotnici je potrebno naznačiti naziv i adresu ponuditelja kao i naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi s naznakom: „ne otvaraj“.

Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na web stranici Naručitelja sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Članak 5

Direktor Društva će osnovati Povjerenstvo za otvaranje, pregled i odabir pristiglih ponuda iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

Povjerenstvo se sastoji od 5 (pet) članova, za valjanost odluke o odabiru potrebno je da Povjerenstvu prisustvuje minimalno 3 (tri) člana. Odluka se donosi većinom glasova članova koji su prisutni.

Pristigle ponude se otvaraju u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Prilikom otvaranja pristiglih ponuda izrađuje se obrazac zapisnika o otvaranju i pregledu ponuda.

Pregled zaprimljenih ponuda mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga za prihvaćanje ponude.

Najpovoljniji ponuditelj odabire se po kriteriju najniže cijene. Ako nije odabrana ponuda s najnižom cijenom, potrebno je priložiti pisano obrazloženje odabira ponude.

Naručitelj nabavu provodi sklapanjem ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem ili izdavanjem narudžbenice.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a odobrava Direktor Društva.

Članak 6.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, provest će se postupak koji je propisan u člancima 7. do 14. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Postupak nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a te radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 500.000,00 kn bez PDV-a započinje izradom zahtjeva za pokretanje nabave.

Zahtjev za pokretanje nabave izrađuje se u sektoru za koji je potrebno izvršiti nabavu, a odobrava ga voditelj radne jedinice odnosno rukovoditelj sektora.

Podnositelj zahtjeva je obvezan u obrazac zahtjeva za pokretanje nabave unijeti podatke o predmetu nabave, adrese najmanje tri gospodarska subjekta kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda (ukoliko se šalju pozivi na dostavu ponuda), osobu koja će prisustvovati otvaranju i ocjeni pristiglih ponuda, priloge koje ponuditelji moraju priložiti za dokazivanje tehničkih svojstava predmeta nabave te navesti kriterij za odabir najpovoljnije ponude.

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

Ispunjen i ovjeren pisani zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se stručnom suradniku za javnu nabavu.

Članak 8.

Temeljem zaprimljenog zahtjeva za pokretanje nabave, stručni suradnik za javnu nabavu sastavlja prijedlog odluke o provedbi nabave.

Odluku o provedbi nabave donosi direktor društva i u njoj je naveden način prikupljanja ponuda (slanje poziva na dostavu ponuda, objava poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama ili objava obavijesti o jednostavnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave).

U slučaju prikupljanja ponuda slanjem poziva na dostavu ponuda, stručni suradnik za javnu nabavu u roku od 3 (tri) dana od potpisane odluke izrađuje obrazac poziva na dostavu ponuda.

Prilikom izrade poziva na dostavu ponuda obvezno je uvažavati načela javne nabave.

Ovisno o predmetu nabave, poziv na dostavu ponuda mora biti sastavljen na način da se pozvanim gospodarskim subjektima, na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva, omogući sastavljanje usporedivih ponuda.

Obrazac poziva na dostavu ponuda obvezno sadrži:

- opis predmeta nabave,
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti, a kojom se dokazuje poslovna, financijska i druga sposobnost ponuditelja,
- podatak o roku do kojeg je potrebno dostaviti ponude (datum i vrijeme),
- kriterij odabira najpovoljnije ponude, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati te način njihova bodovanja,
- popis ostalih priloga kojima se dokazuju tehnička svojstva predmeta nabave, ako je to navedeno u obrascu zahtjeva za pokretanje nabave.

Članak 9.

Stručni suradnik za javnu nabavu poziv na dostavu ponuda dostavlja na adrese gospodarskih subjekata koji su navedeni na obrascu zahtjeva za pokretanje nabave.

Poziv na dostavu ponuda može se dostaviti gospodarskim subjektima preporučenom poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili nekim drugim sredstvom komunikacije.

Članak 10.

Koprivničke vode mogu, ako to ocijene potrebnim, osim poslanih poziva na dostavu ponuda određenim gospodarskim subjektima, poziv na dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave objaviti obavijest o jednostavnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda se može objaviti i na internetskoj stranici naručitelja, umjesto upućivanja zahtjeva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, usluga i radova nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvode radove koja je predmet nabave, naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

Članak 11.

Pristigle ponude se otvaraju u vrijeme naznačeno u pozivu za dostavu ponuda uz prisustvovanje najmanje dvije osobe predstavnika Koprivničkih voda (stručnog suradnika za javnu nabavu i osobe imenovane od strane rukovoditelja sektora za koji se obavlja postupak jednostavne nabave).

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Prilikom otvaranja pristiglih ponuda izrađuje se obrazac zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave obvezno je obaviti kontrolu i usporedbu pristiglih ponuda i o tome sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ovjeravaju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Članak 13.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor društva.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se preporučenom poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili nekim drugim sredstvom komunikacije svima ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

Članak 14.

Preslika odluke o odabiru dostavlja se u Sektor općih i zajedničkih poslova radi sastavljanja ugovora o nabavi robe, usluga ili radova.

Stručni suradnik za javnu nabavu obvezan je voditi registar ugovora za nabave iz članka 1. ovog Pravilnika.

Registar ugovora sadrži najmanje podatke o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave i ugovornu cijenu.

Članak 15.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i važeće zakone i podzakonske propise kojima se uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, broj: 3986/2020 od dana 24.06.2020. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: 454/2021

DIREKTOR

Zdravko Petras, dipl. ing.građ.