

PONIKVE VODA d.o.o.

Klasa:363-01/17-02/111

Urbroj.2142-03/03-17-1

P R A V I L N I K

O NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KN

Na temelju čl. 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i čl. 9. Društvenog ugovora Ponikve voda d.o.o. direktor društva donio je 30. lipnja 2017.

**PRAVILNIK O
POSTUPKU NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KN ODNOSNO 500.000,00 KN**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kn za radove. Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st.1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz čl.1. ovog Pravilnika Naručitelj je dužan pridržavati se svih zakonskih i podzakonskih propisa te svojih drugih općih akata donesenih u skladu s važećim propisima.

Članak 3.

Ovaj pravilnik se ne primjenjuje na ugovore koju su na temelju čl.30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona.

Članak 4.

Naručitelj donosi plan nabave za poslovnu godinu u skladu s odredbom čl.28. Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga koji se nabavljaju u skladu s ovim pravilnikom, čija je procijenjena vrijednost ista ili veća od 20.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Kod opisa predmeta nabave koriste se broježani podaci iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).

Članak 5.

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti jamstva (za ozbiljnost ponude) i sredstva osiguranja ovisno o prirodi obveznopravnog odnosa, gospodarskoj snazi druge ugovorne strane, predmetu ugovorne obveze te vrijednosti ugovora.

Jamstvo za ozbiljnost ponude može se tražiti do 3% procijenjene vrijednosti nabave u apsolutnom iznosu za slučajeve opisane u čl.214. st.1.toč.1. Zakona o javnoj nabavi.

2. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA DO 100.000,00 kn**Članak 6.**

Postupak nabave robe, usluga i radova provodi osoba u čiji djelokrug rada spada nabava odnosno bilo koja druga osoba koju ovlasti naručitelj (u daljnjem tekstu: ovlaštenik).

Članak 7.

Postupak i pripremu nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna provodi ovlaštenik naručitelja po zaposlenju (radnom mjestu) u postupku neposredne pogodbe. Stručne specifikacije robe i usluga odnosno troškovnike za radove pripremaju stručne osobe u čiji djelokrug rada spada roba, usluge ili radovi.

Članak 8.

Ovlaštenik naručitelja šalje gospodarskom subjektu poziv za dostavu ponude sa specifikacijom robe i usluga odnosno troškovnikom radova. Poziv sa specifikacijom odnosno troškovnikom dostavlja se poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.

Članak 9.

Prije slanja poziva za dostavu ponude ovlaštenik može gospodarskim subjektima uputiti neobvezujuće upite koji moraju biti odgovarajuće dokumentirani.

Članak 10.

Nakon zaprimanja ponude koju potpisom ovjerava direktor ovlaštenik sastavlja narudžbenicu i dostavlja je ponuditelju. Poziv sa pripadajućom dokumentacijom i narudžbenicom evidentiraju se u digitalnoj arhivi.

Članak 11.

Za predmete nabave iz čl.4.st.2. ovog pravilnika dovoljno je zatražiti i prikupiti jednu ponudu.

3. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA IZNOD 100.000,00 kn**Članak 12.**

Postupak nabave robe, usluga i radova iznad 100.000,00 kn provode ovlaštene osobe naručitelja.

Članak 13.

Naručitelj odlukom imenuje najmanje dvoje ovlaštenih osoba za provedbu i pripremu postupka. Ovlaštene osobe pripremaju dokumentaciju za nabavu robe, usluga ili radova u kojoj se utvrđuju minimalni uvjeti za sudjelovanje u postupku.

Članak 14.

Postupak nabave započinje slanjem poziva za dostavu ponude na najmanje tri adrese gospodarskim subjektima registriranim za izvršenje nabave.

Iznimno od st.1. ovog članka naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a osobito:

1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke, revizorske itd.)
2. kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
3. kada je to nužno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, više sile ili drugih slučajeva)
4. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno povećanje ne prelazi 10% ugovorene vrijednosti

Poziv sa dokumentacijom dostavlja se poštom, e-mailom ili na drugi dokaziv način.

Članak 15.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

4. SADRŽAJ I OBJAVA POZIVA

Članak 16.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

1. naziv naručitelja
2. opis predmeta nabave
3. tehničke specifikacije ako je to primjereno
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. kriterij za odabir ponude
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti (ako se traži)
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
8. način dostavljanja ponuda
9. adresu dostave ponuda
10. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
11. kontakt osobu, broj telefona, i adresu elektroničke pošte
12. razloge zbog kojih će naručitelj odustati od pregovara odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor

Poziv može sadržavati i druge podatke, ovisno o prirodi nabave (rokove izvršenja, isporuke, mjesto izvođenja radova/usluga/robe, troškovnik/specifikaciju itd.)

Osoba ovlaštena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve potrebne informacije na dokaziv način.

Članak 17.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog pravilnika poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama naručitelja, putem internetskog portala namjenjenog oglašavanju i/ili u dnevnom tisku.

Istovremeno se poziv može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata, minimalno trojici.

Odluku o objavi poziva za dostavu ponuda donosi direktor naručitelja.

U slučaju objave poziva direktor će odlukom imenovati troje ovlaštenih osoba za provedbu postupka.

5. ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 18.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 7 dana od slanja poziva.

Rok za dostavu ponuda u slučaju objave poziva u skladu s odredbom čl. 17. ovog pravilnika ne može biti kraći od 10 dana od objave poziva.

Članak 19.

Dostavljene ponude otvaraju se neposredno po isteku roka za dostavu ponuda.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

6. ODABIR PONUDA I DOSTAVA OBAVIJESTI

Članak 20.

Za odabir ponude dovoljna je jedan valjana ponuda.

Ovaštene osobe mogu zatražiti dopunu, ispravak ili objašnjenje ponude koje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Članak 21.

Nakon isteka roka za dostavu ponude ovlaštene osobe će sačiniti zapisnik s analizom pristiglih ponuda te predložiti naručitelju odabir najpovoljnijeg ponuditelja odnosno odustanak od sklapanja ugovora.

Članak 22.

Svim ponuditeljima se dostavlja pisana obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o odustanku od sklapanja ugovora na dokaziv način.

Ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

Članak 23.

Obavijest o odabiru ponuditelja koja se dostavlja ponuditeljima sadrži:

- 1. podatke o naručitelju*
- 2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave*
- 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora*
- 4. razloge odabira ponude*
- 5. razloge isključenja ako ih je bilo*

6. *razloge odbijanja ostalih ponuditelja ako ih je bilo*
7. *datum donošenja obavijesti i potpis direktora*

Članak 24.

Nakon dostave obavijesti o odabiru , naručitelj poziva odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, naručitelj može pozvati na sklapanje prvog sljedećeg ponuditelja, a može odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostavрили razlozi.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

U postupku nabave po ovom pravilniku, način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune ponude, odustajanje od ponude, zaprimanje ponuda, u odnosu na sadržaj zapisnika o javnom otvaranju ponuda te sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa.

Članak 26.

O ugovorima naručitelj vodi posebnu evidenciju jednostavne nabave u digitalnoj arhivi. Evidencija se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja, a ti podaci moraju biti dostupni godinu dana od isteka godine za koju je evidencija objavljena.

Članak 27.

Za vođenje evidencije jednostavne nabave nadležan je ovlaštenik koji provodi postupak nabave.

Članak 28.

Ovaj pravilnik donosi direktor društva. Sve izmjene i dopune donose se na isti način kao i pravilnik.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Direktor:
Frane Miraković

PONIKVE VODA d.o.o.
Krk, Vršanska 14

Klasa: 363-01/17-02/111
Urbroj: 2142-03/03-17-1