

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/2016) član Uprave – direktor Odvodnje Hvar d.o.o. iz Hvara, dana 13.srpnja 2023. godine, radi provođenja postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova, donosi:

P R A V I L N I K **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** **ROBE, USLUGA I RADOVA**

I Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Temelj za donošenje Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predstavlja Zakon o javnoj nabavi (N.N. 120/2016) u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

Članak 2.

(1) Odvodnja Hvar d.o.o. Vlade Stošića 7, 21450 Hvar, OIB: 80799090950 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), kao sektorski naručitelj temeljem članka 7. (u daljnjem tekstu Naručitelj)..

Članak 3.

(1) Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.

II Predmet pravilnika

Članak 4.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti **do 26.544,56 EUR** (200.000,00 kuna), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti **do 66.361,40 EUR** (500.000,00 kuna) za potrebe Naručitelja.

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

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 13.272,28 EUR (100.000,00 kuna) za robu i usluge, odnosno 26.544,56 EUR (200.000,00 kuna) za radove.

Članak 5.

(1) U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovoga Pravilnika Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

III POSTUPANJE I UGOVARANJE

1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi

Članak 6.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmijene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 7.

(1) Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.

Članak 8.

(1) Za nabave roba, usluga i radova do 13.272,28 EUR (100.000,00 kuna) (bez PDV-a) odnosno 26.544,56 EUR (200.000,00 kuna) za radove, Naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude.

(2) 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 13.272,28 EUR (100.000,00 kuna) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 26.544,56 EUR (200.000,00 kuna).

(3) Naručitelj zadržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 2. i 3. ovoga članka i to u slijedećim okolnostima:

- 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.

(4) Iznimno od stavka 1. do 3. ovog članka, naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u trgovini i sl.)

2. 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, odnosno donosi ODLUKU o početku postupka jednostavne 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.

3. 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. kriterij za odabir ponude
7. način dostave ponude - adresu na koju se ponude dostavljaju
8. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
9. 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.

4. Prikupljanje ponuda

Članak 11.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude. Obrazac za dostavu ponude sastavlja Naručitelj i može ga prilagoditi pojedinom postupku nabave u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata, može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i sl.), ovisno o predmetu nabave.

Članak 12.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova do 13.272,28 EUR (100.000,00 kuna) (bez PDV-a) iznosi najmanje 3 (tri) dana.

(4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 13.272,28 EUR (100.000,00 kuna) do 26.544,56 EUR (200.000,00 kuna) (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 (pet) dana.

(5) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 26.544,56 EUR (200.000,00 kuna) do 66.361,40 EUR (500.000,00 kuna) (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 (pet) dana.

Članak 13.

Gospodarski subjekt podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenog od strane Naručitelja. Naručitelj navedeni obrazac može prilagođavati pojedinom postupku nabave.

3. Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 14.

(1) Zaposlenici Naručitelja i/ili druge imenovane osobe od Naručitelja provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi Ponude. Naručitelj može prilagođavati obrazac Zapisnika svakom pojedinom postupku nabave.

(2) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

(3) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, te sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima, odnosno za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(4) Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili nekih drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

(5) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, usluge ili radovi, koji očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 15.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može taj obrazac prilagođavati pojedinom postupku nabave.

Članak 16.

(1) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, ali samo prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 17.

(1) Za nabavu robe i usluga do 26.544,56 EUR (200.000,00 kuna) (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 66.361,40 EUR (500.000,00 kuna), Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora.

(2) Narudžbenicu izrađuje Rukovoditelj financijsko – računovodstvene službe ili Uprava, Ugovor izrađuje stručna osoba, a isto potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(3) U slučaju izravne kupnje iz članka 8. stavka 4. ovoga Pravilnika, Naručitelj vrši plaćanje neposredno putem bankovne kartice, bez prethodno izdane Narudžbenice, odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

Članak 18.

(1) Realizaciju nabave prati Rukovoditelj financijsko-računovodstvene službe.

Članak 19.

(1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom, koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- 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 karakteristike, 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 od ponavljanja sličnih radova, koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za nove usluge koji se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, usluga i radova iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednost pragova iz članka 4. ovoga Pravilnika.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova prestaje se primjenjivati PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA, koji je donesen 21. veljače 2017.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na web stranici Naručitelja.

Broj: 2181-2-5-02-23-00009
Hvar, 13.srpnja 2023

A blue ink signature is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "Odvodnja Hvar d.o.o." on the top line and "HVAR" on the bottom line. The signature is a stylized, cursive script.

dr.sc. Robert Armić Sponza, dipl.ing.
direktor Odvodnja Hvar d.o.o