

1000 URED DIREKTORA

Naš znak: 0-341/2019

Zagreb, 15.7.2019

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. (potpuni tekst od 14. ožujka 2019. godine) i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; nastavno: ZJN 2016) direktor Društva donio je

P R A V I L N I K O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Naručitelja u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016.

Poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave ovisno o vrsti pojedinačnog predmeta nabave obavlja Odjel nabave Sektora ekonomsko pravnih poslova, odnosno, Odjel pripreme i realizacije Tehničkog sektora Vodoopskrbe i odvodnje d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti i načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac kao mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

Jedan od glavnih ciljeva nabave i pokazatelj njene učinkovitosti je postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Prilikom određivanja predmeta nabave Naručitelj je obavezan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 3.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.



Korisnik može provoditi istraživanje tržišta / analizu tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi sklapanjem ugovora, ugovor – narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda može se uputiti prema više gospodarskih subjekata, odnosno može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, za robe, usluge i radove, u pravilu započinje slanjem poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se najmanje trima (3) gospodarskim subjektima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 2. ovog članka.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok će se produžiti.

U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u ovom članku može se skratiti.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Naručitelj može odlučiti da se poziv za dostavu ponuda objavi i na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Članak 7.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn, za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove započinje slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog članka.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu, odnosno od dana slanja poziva za dostavu ponuda, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok će se produžiti.

U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u ovom članku može se skratiti.

Članak 8.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se elektronički uputiti (elektroničkom poštom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako su potrebne), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno).

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Tijekom trajanja postupka jednostavne nabave dopušteni su upiti, pojašnjenja, dopune i izmjene poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti

Bez obzira na oblik jamstva za ozbiljnost ponude (garancija banke, zadužnica i sl.) koji je Naručitelj odredio, ponuditelj može uplatiti novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u primjerenom roku od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100%. Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o složenosti predmeta nabave i svojim potrebama i kriterija postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Članak 13.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte i/ili neposredne dostave.

Članak 14.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, troškovnik, i ostalo što je traženo pozivom za dostavu ponude.

Ponudbeni list sadrži:

1. podatke o naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)
2. podaci o ponuditelju / zajednici ponuditelja / podugovaratelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa (IBAN), navod o tome je li ponuditelj / podugovaratelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa)
3. predmet nabave,
4. podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor,

5. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
6. iznos poreza na dodanu vrijednost,
7. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
8. rok valjanosti ponude,
9. datum i potpis ponuditelja, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena u pozivu za dostavu ponuda, u koju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji će se na obračunskoj dokumentaciji obračunati i iskazivati posebno.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora u podugovor obavezan je u ponudi:

- navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio, stavku troškovnika),
- navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja).

Ukupni dio koji gospodarski subjekt može dati u podugovor ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora.

Više ponuditelja može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa.

Ponudbeni list popunjava se posebno za svakog člana zajednice ponuditelja / podugovaratelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je voditelj zajednice ponuditelja te ovlašten za komunikaciju sa Naručiteljem.

Članak 15.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu Naručitelja navedenu u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave provode najmanje dva predstavnika Naručitelja.

Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja, sukladno ovom Pravilniku su:

- priprema postupka nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja upita za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata, vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka nabave: slanjem poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, dostava ponuda stručnoj službi na pregled, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude, sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

Članak 17.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda vodi se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 18.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe Naručitelja, temeljem uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda vodeći računa osobito o načelu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac od sposobnog ponuditelja, što je jedan od glavnih ciljeva nabave i pokazatelj njene učinkovitosti.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, vodi se zapisnik, koji potpisuju predstavnici Naručitelja.

U Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ovisno o kriteriju za odabir, predstavnici Naručitelja predlažu odabir ponude odnosno poništenje postupka.

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

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na odluku o odabiru / odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 19.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis iz elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

Članak 20.

Odluka o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se telefaksom ili elektronskim putem, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga, iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili ugovor-narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 21.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 1. st. 1. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Dokumentaciju o svakom provedenom postupku, koji provodi Naručitelj, isti je u obvezi čuvati, u skladu s rokovima propisanim ZJN 2016 i Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva VIO d.o.o.

Članak 23.

Sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku, Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća propisana ZJN 2016, čuva dokumentaciju te obavještava nadležne institucije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Članak 24.

VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o. može ovlastiti Službu za nabavu Zagrebačkog holdinga d.o.o., odnosno Središnje tijelo za javnu nabavu Grada Zagreba za provođenje postupaka jednostavne nabave.

Središnje tijelo za nabavu je naručitelj koji obavlja aktivnosti središnje nabave, a može obavljati i pomoćne aktivnosti nabave.

Pomoćne aktivnosti nabave su aktivnosti koje obuhvaćaju pružanje podrške aktivnostima nabave, pogotovo u obliku:

- a. tehničke infrastrukture koja Naručitelju omogućuje dodjelu ugovora o jednostavnoj nabavi
- b. savjeta o pripremi ili provođenju postupaka jednostavne nabave, ili
- c. pripreme i upravljanja postupcima jednostavne nabave u ime i za račun Naručitelja.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

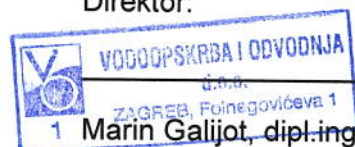
Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave znak O-127/2017 od 23.03.2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavak 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Direktor:



1 Marin Galijot, dipl.ing.građ.