

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), direktor Hvarskog vodovoda d.o.o. Jelsa, dana 30. lipnja 2017.g. donosi

ODLUKU

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(u daljnjem tekstu: Odluka)

Članak 1.

Hvarski vodovod d.o.o. Jelsa, Radičina bb, 21465 Jelsa, OIB: 96577868636 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) će primjenjivati ovu Odluku na način koji omogućava učinkovitu nabavu roba, usluga i radova, te osigurava dobro gospodarenje javnim sredstvima.

Članak 2.

Ovom Odlukom uređuje se postupanje Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: manja nabava), sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavne nabave Naručitelja, vrijednosti iznad 20.000,00 kn (bez PDV-a), moraju biti usklađene s Planom nabave Naručitelja.

Za jednostavne nabave, Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, već za iste Naručitelj provodi postupke sukladno ovoj Odluci.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, pored ove Odluke Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike Naručitelja, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave (sastavljanje i slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje, pregled i analiza pristiglih ponuda i izrada zapisnika o istom, izrada prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, slanja obavijesti ponuditeljima o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odnosno o poništenju natječaja, izrada prijedloga narudžbenice odnosno ugovora za manju nabavu) provodi tročlano povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kojeg imenuje direktor Naručitelja i u kojem najmanje jedan član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Ukoliko u financiranju realizacije određene jednostavne nabave sudjeluju osim Naručitelja i drugi subjekti (JLS, Hrvatske vode, Županija, Ministarstvo, fizička osoba i sl.), broj članova Povjerenstva stavka 1. ovog članka se može mijenjati na način da svaki od vanjskih sudionika u financiranju jednostavne nabave ima pravo sudjelovanja u radu Povjerenstva putem svog člana.

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti iznad 130.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno iznad 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova, prikupljaju se najmanje dvije ponude.

Ponude se prikupljaju putem poziva na dostavu ponude, tekst kojeg Naručitelj prilagođava pojedinom postupku nabave i kojeg potpisuje direktor Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti dostavljen primatelju, putem dostavnice ili poštanske povratnice.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

- naziv i adresu Naručitelja, te naziv i adresu primatelja,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- troškovnik predmeta nabave,
- rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova,
- mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova,
- rok, način i uvjete plaćanja nabave,
- rok valjanosti ponude,
- uvjeti i zahtjevi koji se traže od ponuditelja,
- način izvršenja nabave (narudžbenica ili ugovor),
- kriterij za odabir ponude (koji može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
- rok i mjesto za dostavu ponude,
- kontakt osoba s brojem telefona Naručitelja.

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.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda utvrditi dokaze sposobnosti ponuditelja (sposobnost o obavljanju profesionalne djelatnosti, financijske i ekonomske, tehničko-stručne) i odrediti razloge isključenja ponuditelja iz postupka jednostavne nabave, koji mogu biti svi dokazi i razlozi utvrđeni Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave od ponuditelja može tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj:
 - odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
 - odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavne nabavi,
 - nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora,koji ne smije biti viši od 3% ponuđene vrijednosti nabave i koje ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da izvršitelj nabave u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka.

Članak 6.

Sve popratne dokumente uz ponudu, koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Odluci, osim jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a na traženje Naručitelja iste su naknadno dužni dostaviti u izvorniku ili u ovjerenoj preslici.

Članak 7.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu svoje ponude.

Članak 8.

Povjerenstvo provodi otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude, bez nazočnosti ponuditelja, te izrađuje i ovjerava zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda, tekst kojeg prilagođava pojedinom postupku nabave.

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

Članak 9.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška do 5% vrijednosti ponude, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, a za slučaj da računska pogreška bude veća od 5% vrijednosti ponude, ponuda će se ocijeniti kao neprihvatljiva.

Ukoliko je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja manje nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, ukoliko na pisani zahtjev od ponuditelja ne dobije objašnjenje niske cijene ponude ili mu objašnjenje ne bude prihvatljivo.

Članak 10.

Naručitelj je obavezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjena pristiglih ponuda, odbiti:

- ☒ ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ☒ ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ☒ ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave,
- ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ☒ ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške ili ako je računska greška veća od 5 % vrijednosti ponude,
- ponudu ponuditelja koji nije unutar postavljenog roka dao traženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 11.

Pregled i analiza ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Članak 12.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i analizi ponuda, Povjerenstvo izrađuje prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za realizaciju nabave jednostavne vrijednosti, odnosno izrađuje prijedlog odluke o poništenju nabave ukoliko su sve pristigle ponude neprihvatljive.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži:

- ☒ podatke o Naručitelju,
- ☒ predmet nabave za koji se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda prihvaćena,
- ☒ cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om,

- razlog prihvaćanja ponude odabranog ponuditelja,
- datum donošenja odluke i potpis direktora Naručitelja.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluku o poništenju nabave donosi direktor Naručitelja.

Obavijest o odabiru najprihvatljivijeg ponuditelja, odnosno obavijest o poništenju nabave, Povjerenstvo dostavlja svim ponuditeljima jednostavne nabave na dokaziv način, putem dostavnice ili poštanske povratnice.

Obavijest o odabiru najprihvatljivijeg ponuditelja sadrži:

- podatke o Naručitelju i ponuditelju kojem se obavijest šalje,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda izabrana i razlog izbora,
- datum donošenja obavijesti i potpis direktora Naručitelja.

Obavijest o poništenju nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju i ponuditelju kojem se obavijest šalje,
- predmet nabave,
- razlog poništenja nabave,
- datum donošenja obavijesti i potpis direktora Naručitelja.

Donošenjem odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, odnosno prije narudžbe jednostavne nabave, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave, ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Članak 14.

Za jednostavne nabavu vrijednosti do 130.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno do 200.000,00 kn za nabavu radova Naručitelj u izdaje narudžbenicu, dok iznad navedenih iznosa Naručitelj s odabranim ponuditeljem u zaključuje ugovor o nabavi.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- naziv Naručitelja jednostavne nabave (adresa, OIB),
- naziv isporučitelja jednostavne nabave (adresa, OIB),
- redni broj narudžbenice,
- datum ispostavljanja narudžbenice,
- rok i način nabave,
- naziv robe, usluga ili radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a) i prilog - ponuda izabranog ponuditelja,
- potpis direktora Naručitelja.

Ugovor o jednostavne nabavi sadrži:

- naziv ugovornih strana (adrese, OIB-i)
- predmet nabave,

- odredbe o jednostavne nabavi sukladno pozivu za dostavu ponuda, odnosno ponudi izabranog ponuditelja,
- prilog – ponuda izabranog ponuditelja,
- datum i broj ugovora od ugovornih strana,
- potpis odgovornih osoba ugovornih strana.

Članak 15.

Cjelokupna dokumentacija pojedine jednostavne nabave (od poziva za dostavu ponuda do okončane situacije realizacije nabave) čuva se u arhivi Povjerenstva, najmanje 4 godina nakon realizacije nabave, dok se po jedan primjerak ugovora s prilogom ponude i računima za nabavu čuva u računovodstvenoj službi Naručitelja.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Naručitelja.

Direktor: Ivan Grgičević

HVARSKI VODOVOD
d.o.o.
JELSA

Broj: 434/2017

Jelsa, 30. lipnja 2017.g.

