Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13 i143/13) sukladno točci 1. stavka 1. članka 6. Zakona o javnoj nabavi.
Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi i točke 29. Društvenog ugovora Vodovoda i odvodnje otoka Visa d.o.o. Komiža, uprava Društva donosi :

PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 90.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

(2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 90.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.

(3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljenjem više ponuda.

Članak 2.

(1) Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi ovlašteni predstavnik Naručitelja na temelju pisanog zahtjeva službe za kojeg je potrebno provesti nabavu.

(2) Bagatelna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

(3) **Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:**

- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu
- obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskog subjekta od onog koji je propisan člankom 3. ovog Pravilnika.
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo)
- datum i potpis voditelja službe.

(4) Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga može provesti i sama služba kojemu je nabava potrebna, posebno u slučaju kad se radi o vrlo specifičnim robama, uslugama ili radovima.

(5) Ukoliko bagatelnu nabavu roba, radova i usluga provodi sama služba potrebno je svu originalnu dokumentaciju, upite za ponudu i prikupljene ponude (u izvorniku ili preslici) dostaviti odgovornoj osobi Naručitelja.

Članak 3.

(1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

(2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

(3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 4.

(1) **Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:**

- evidencijski broj nabave
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ovlaštenog predstavnika Naručitelja i / ili direktora

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

(3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
- **naznaku na koverti „Ne otvarati – <u>evid.br. nabave</u>“**
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja

(4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

(7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 5.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan najmanje od voditelja službe i osobe koja je prikupljala i pregledavala ponude)

(3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 6.

(1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

(3) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.

Članak 7.

(1) Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Odjelu nabave i skladišta.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 8.

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtjevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Ugovori o bagatelnoj nabavi vrijednosti više od 70.000,00 kn za roba i usluga, odnosno 90.000,00 za radove će se voditi u Registru ugovora.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja.

Direktor:
Slavica Dražić, dipl.ing.el.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana **2.01.2014. godine,**
te je stupio na snagu **10.01.2014. godine.**