

Temeljem članka 15. stavak (2) *Zakona o javnoj nabavi* NN 120/16 Temeljem čl.36. *Društvenog ugovora o preoblikovanju javnog poduzeća VODOVOD d.o.o. Omiš i usklađivanju sa Zakonom o trgovačkim društvima (potpuni tekst)* od 22. siječnja 2015.godine Uprava društva Vodovod d.o.o. Omiš, OIB: 77317840351, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET ODLUKE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, **odnosno 500.000, 00 kuna** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama *Zakona o javnoj nabavi* (NN 120/16) (nastavno: ZJN), **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

### **PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 3.

Odgovorna osoba Naručitelja u smislu *Zakona o javnoj nabavi* i ovog Pravilnika je direktor odnosno uprava Naručitelja.

Direktor odlukom imenuje:

- odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave i
- osobu koju izrađuje plan nabave te objedinjuje sve predmete nabave koji će se nabavljati u godini za koju se donosi plan nabave sukladno *Zakonu o javnoj nabavi* (nastavno: Povjerenik za jednostavne nabave).

Odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave predlažu nabavu za sljedeću proračunsku godinu prilikom izrade nacrtu plana nabave.

#### Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- istražiti tržište nabave,
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik,
- pripremiti poziv i drugu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti ponuditelju,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranici i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata ili na drugi način koji omogućuje dokazivanje da je isti dostavljen primatelju,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude,
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka,
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

Ukoliko u financiranju realizacije određene jednostavne javne nabave sudjeluju osim naručitelja i drugi subjekti ( Hrvatske vode, Županija, Ministarstvo i sl.), broj članova povjerenstva može se mijenjati na način da svaki od vanjskih sudionika u financiranju jednostavne nabave ima pravo sudjelovati u radu povjerenstva putem svog člana.

#### **VRIJEDNOSNI PRAGОВI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 5.

Za pojedinačne vrijednosti nabave do 20.000,00 kn bez PDV-a nije potrebno provodi postupak već iste odobrava odgovorna osoba Naručitelja.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn bez PDV-a za robe, do 80.000,00 kn bez PDV-a za usluge odnosno do 200.000,00 kn za radove, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Narudžbenicu ispunjava Povjerenik za jednostavne nabave, član stručnog povjerenstva ili čelnik organizacijske jedinice Društva za čije potrebe se nabava provodi, a odobrava svojim potpisom odgovorna osoba Naručitelja.

#### Članak 6.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,01 do 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, od 80.000,01 do 200.000,00 kn bez PDV-a usluge odnosno od 200.000,01 do 500.000,00 kn za radove, nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata ili njihovih predstavnika, po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno od pravila propisanih stavkom 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurnosti,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor (povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. St. 1. ZJN).

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 120.000,01 kuna, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti te jamstvo za povrat avansa na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe *Zakona o javnoj nabavi*.

## **TIJEK JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv i adresu Naručitelja, te naziv i adresu primatelja
- evidencijski broj nabave
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponude
- kontakt osobu, broj telefona i e-mail adresu
- druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja)

Naručitelj će sukladno predmetu nabave ponuditeljima ostaviti primjeren rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.), odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda utvrditi dokaze sposobnosti ponuditelja i odrediti razloge isključenja ponuditelja iz postupka jednostavne nabave, koji mogu biti svi dokazi i razlozi utvrđeni *Zakonom o javnoj nabavi*.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko ih Naručitelj) traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

### **Članak 8.**

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 9.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo Naručitelja pristupa otvaranju pristiglih ponuda.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja Zapisnik o pristiglim ponudama.

Zapisnik o pristiglim ponudama treba sadržavati najmanje:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- naziv, sjedište i OIB ponuditelja
- cijenu ponude svakog ponuditelja
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru s nazivom izabranog ponuditelja ili odluke o poništenju postupka
- datum sastavljanja i potpis osoba koje su pregledavale ponude

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve tražene elemente iz upita za ponudu, Naručitelj može pozvati ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

Ukoliko je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska cijena pojedinačne jedinične cijene, i to dovodi u sumnju mogućnost izvršenja tražene nabave, Naručitelj će od ponuditelja pismenim putem zatražiti objašnjenje niske cijene. Ukoliko ne dobije traženo pojašnjenje ili mu objašnjenje ne bude prihvatljivo Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

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, odnosno o specifičnosti predmeta nabave i svojim potrebama.

## Članak 10.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

## Članak 11.

Stručno povjerenstvo Naručitelja može nakon rangiranja ponude od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenjenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koja izdaju nadležna tijela.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) 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.

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

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### Članak 12.

Na temelju provedenog postupka, zapisnika o pristiglim ponudama i prijedloga stručnog povjerenstva, izrađuje se prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili se izrađuje prijedlog odluke o poništenju nabave ukoliko nije bilo prihvatljivih ponuda.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrane ponude ili se priprema ugovor.

Ugovor ili narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Stručno povjerenstvo dostavlja svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili obavijest o poništenju nabave.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka kojom se odabire ponuda su interno sredstvo komunikacije između djelatnika koji provode postupak jednostavne nabave i odgovorne (ovlaštene) osobe Naručitelja.

#### Članak 13.

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

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

### **EVIDENTIRANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA, ARHIVIRANJE**

#### Članak 14.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 15.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe *Zakona o obveznim odnosima*.

Članak 16.

Cjelokupna dokumentacija postupka pojedine jednostavne nabave čuva se u arhivi Društva, najmanje četiri (4) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika izvan snage se stavlja Pravilnik o provedbi bagatelne nabave od 10.12.2013. godine.

Omiš, 30.06.2017. godine  
Broj: 2494/17.

**DIREKTOR:**  
**Matko Kovačević, dipl.ing.stroj.**

**VODOVOD**  
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA  
POSREDOVANJE U PROMETU PROMETLJIVIM PRAVIMA  
OMIŠ