

**Vodovod d.o.o. Blato**

**Pravilnik o provedbi postopaka  
jednostavne nabave**

Blato, lipanj 2017.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i temeljem članka 65. Društvenog ugovora Vodovoda d.o.o. Blato, direktorica Vodovoda d.o.o. Ruška Gavranić, ing.građ. donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1)U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Vodovoda d.o.o. Blato, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, 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: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2)U provedbi postupaka nabave robe, 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.

(3)Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Vodovoda d.o.o. Blato.

### **STRUČNO POVJERENSTVO**

#### **Članak 2.**

(1)Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Vodovoda d.o.o. Blato (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba.

(2)Povjerenstvo se sastoji od tri člana.

(3)Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema plan jednostavne nabave Vodovoda d.o.o. Blato
- priprema postupak jednostavne nabave,
- provodi postupak jednostavne nabave,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda ukoliko ga bude te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže odgovornoj osobi najpovoljniju ponudu u postupcima jednostavne nabave iznad 50.000,00 kuna (bez pdv-a),
- samostalno odlučuje o primjeni na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi prilikom provedbe postupka

#### **Članak 3.**

(1)Sukladno članku 2., stavku 3., točki 7., podrazumijeva se sljedeće:

- povjerenstvo odlučuje o sadržaju poziva na dostavu ponuda,
- povjerenstvo odlučuje o sadržaju i izgledu ponuda,
- povjerenstvo odlučuje u određivanju osnova za isključenje i kriterija za odabir gospodarskog subjekta
- povjerenstvo odlučuje u određivanju uvjeta sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti i ekonomske i financijske sposobnosti,
- povjerenstvo odlučuje u određivanju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.

- povjerenstvo odlučuje o eventualnim traženim jamstvima koje gospodarski subjekt treba dostaviti,
- povjerenstvo odlučuje hoće li se održati javno otvaranje ponuda.
- primjenjuje odredbe o sadržaju zapisnika o javnom otvaranju ponuda, ukoliko ga bude,
- primjenjuje odredbe o sadržaju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 4.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

### **Članak 5.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, provodi se slanjem narudžbenice ili poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica ili poziv na dostavu ponude mora sadržavati podatke o naručitelju, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba, radova, usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena i eventualnih uvjeta nabave, osobi koja je odobrila nabavu te podatke o gospodarskom subjektu kojem se šalje poziv na dostavu ponude ili narudžbenica.
- (3) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.
- (4) Kriterij za odabir ponude je prihvatljiva cijena.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 50.000,00 KUNA DO 100.000,00 KUNA (bez PDV-a )**

### **Članak 6.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna do 100.000,00 kuna, Povjerenstvo provodi pozivom za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
- naziv naručitelja
  - naziv i adresa gospodarskog subjekta kojemu se poziv šalje
  - opis predmeta nabave
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - troškovnik
  - kriterij za odabir ponude
  - uvjete nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti
  - način izrade i dostave ponude
  - rok za dostavu ponude
  - adresa na koju se ponuda dostavlja
  - kontakt osobu, broj telefona, e-mail
- (4) 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
  - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
  - izjavu o prihvaćanju svih uvjeta nabave koji su zatraženi u pozivu za dostavu ponude.
  - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena
  - ime, prezime odgovorne osobe ponuditelja
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (6) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- (8) Nakon donošenja odluke o odabiru sa odabranim gospodarskim subjektom se sklapa ugovor

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, Povjerenstvo provodi pozivom za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
- naziv naručitelja
  - naziv i adresa gospodarskog subjekta kojemu se poziv šalje
  - opis predmeta nabave
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - troškovnik
  - kriterij za odabir ponude
  - uvjete nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti
  - način izrade i dostave ponude
  - rok za dostavu ponude
  - adresa na koju se ponuda dostavlja
  - kontakt osobu, broj telefona, email
- (4) 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
  - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
  - izjavu o prihvaćanju svih uvjeta nabave koji su zatraženi u pozivu za dostavu ponude.
  - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena
  - ime, prezime, odgovorne osobe ponuditelja
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (6) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- (8) Nakon donošenja odluke o odabiru sa odabranim gospodarskim subjektom se sklapa ugovor

## **OTVARANJE PONUDA**

### **Članak 8.**

(1) Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna i ukoliko bude javno otvaranje ponuda, Povjerenstvo odgovarajuće primjenjuje odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 9.**

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i o svemu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

## **PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 10.**

(1) Povjerenstvo može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

(2) Povjerenstvo je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

## **ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 11.**

(1) Temeljem pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude i uvjetima traženim u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Vodovodu d.o.o. Blato,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 12.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

### **Članak 13.**

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

(1) Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se važeći Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 15.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Blatu, dana 20. lipnja 2017. godine

Ur.broj: 289/2017

„VODOVOD D.O.O.“, Blato  
Direktorica, Ruška Gavranić, ing. građ.