

Sukladno članku 15. stavak 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) i članku 18. Društvenog ugovora Vodovod Hrvatsko primorje – južni ogranak d.o.o. Senj Uprava - direktor Društva dana 13. veljače 2020. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje način postupanja vezan uz nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vodovoda Hrvatsko primorje – južni ogranak d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) s ciljem jedinstvene primjene Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa iz područja javne nabave.

POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

Služba je organizacijska jedinica koja izrađuje i podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

Plan nabave je temeljni dokument za planiranje postupka nabave, a usklađen je s Planom investicija i Financijskim planom poslovanja. U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava te koji se nakon ispunjavanja i odobrenja sukladno članku 4. ovog Pravilnika dostavlja referentu za nabavu, imovinsko – pravne i opće poslove.

Jednostavna nabava je nabava roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga te do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova.

PLAN NABAVE

Članak 3.

Postupak nabave može se provesti ukoliko je predviđen Planom nabave, a u slučaju da nije pristupa se izmjenama/dopunama Plana nabave.

Plan nabave donosi Direktor Društva nakon što Nadzorni odbor Društva usvoji Plan investicija i Financijski plan Društva za tekuću poslovnu godinu.

Proces izrade Plana nabave obuhvaća:

- **utvrđivanje potreba** (tekuće održavanje, investicijski projekti, nabava dugotrajne imovine) u skladu s planiranim aktivnostima od strane tehničkog referenta / voditelja službi
- **izrada Financijskog plana i Plana investicija**
- **donošenje Financijskog plana i Plana investicija od strane Nadzornog odbora**
- **donošenje Plana nabave** - izrađuje ga Služba za razvoj i investicije u suradnji sa Službom za opće i pravne poslove, a donosi ga Uprava Društva sukladno članku 3. stavak 1. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017)
- **objava Plana nabave u EOJN** u roku od 8 dana od dana donošenja istog sukladno članku 4. stavak 1. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

Za sve nabave roba/radova/usluga Služba koja predlaže nabavu, dužna je odobreni i potpisani Zahtjev za pokretanje postupka nabave (javne i jednostavne) dostaviti referentu za nabavu, imovinsko – pravne i opće poslove vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu dokumentacije o nabavi, potrebi slanja poziva za dostavu ponude te njihovu prikupljanju, izradu i usuglašavanju ugovora i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu samog postupka nabave.

Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o istoj te provedbi samog postupka nabave (troškovnici, elaborati, specifikacije i dr.).

Služba koja pokreće postupak nabave odgovorna je za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva.

Zahtjev za pokretanjem nabave koju pokreće Služba za distribuciju vode i održavanje vodovoda,