

Sukladno članku 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16., 114/22) i članku 18. Društvenog ugovora Vodovod Hrvatsko primorje – južni ogranak društvo s ograničenom odgovornošću za skupljanje, pročišćavanje i distribuciju vode, Senj, Uprava - direktor Društva dana 7. srpnja 2023. godine donosi

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

### **1. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje zakonita i učinkovita jednostavna nabava roba, usluga i radova te ekonomično trošenje sredstava za potrebe Vodovoda Hrvatsko primorje – južni ogranak društva s ograničenom odgovornošću za skupljanje, pročišćavanje i distribuciju vode, Senj (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

### **2. DEFINICIJE i POJMOVI**

#### **Članak 2.**

Pojedini pojmovi ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

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

*Prijedlog Plana nabave* izrađuje Voditelj službe razvoja i investicija u suradnji s Tehničkim referentom te voditeljima ostalih službi Društva.

*Plan nabave* je temeljni dokument za planiranje postupka nabave, a usklađen je s Planom investicija i Financijskim planom poslovanja Društva. Plan nabave donosi Direktor Društva nakon što Nadzorni odbor usvoji Plan investicija i Financijski plan Društva za tekuću poslovnu godinu.

*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 6. ovog Pravilnika dostavlja referentu za nabavu, imovinsko – pravne i opće poslove.

**Jednostavna nabava** je nabava roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 EUR (bez PDV-a)** za nabavu robe i usluga te manje od **66.360,00 EUR (bez PDV-a)** za nabavu radova.

### **3. POŠTIVANJE NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava primjenjivati odredbe ovog Pravilnika uz poštivanje važećih zakonskih i pozakonskih akata i općih akata koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona te osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave i transparentnost postupka.

### **4. AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- izrada Prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- podnošenje Zahtjeva za pokretanje postupka nabave
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave/izdavanje narudžbenice,
- sklapanje ugovora,
- kontrola izvršenja ugovora od strane podnositelja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ili druge imenovane osobe

### **5. PLAN NABAVE**

#### **Članak 5.**

Za postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a u slučaju da ista nije predviđena Planom nabave, pristupa se izmjenama/dopunama Plana nabave.

Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku te se donosi u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana i Plana investicija.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te na internetskoj stranici Naručitelja.

## **6. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 6.**

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

Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za provedbu i odlučivanje u samom postupku 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 pokreću Služba za distribuciju vode i održavanje vodovoda, Služba crpljenja, zahvaćanja i prerade vode ili Služba razvoja i investicija uz Voditelja potpisuju i Tehnički referent te Direktor Društva.

Zahtjev za pokretanjem nabave koju pokreću Služba za opće i pravne poslove ili Računovodstveno – financijska služba uz Voditelja potpisuje Direktor Društva.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

## **7. ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

Na temelju ovjerenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabave Direktor Društva donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- CPV oznaku
- procijenjenu vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave
- podatke o osobama koje su članovi Stučnog povjerenstva (provode postupak te njihove obveze i ovlasti u postupku nabave)
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude (najmanje trojici-ako je primjenjivo)

## 8. POSTUPAK NABAVE

### Članak 8.

1. Postupak jednostavne nabave roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)** započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom za pokretanje nabave sukladno članku 6. ovog Pravilnika te izdavanjem narudžbenice kojoj je u prilogu Ponuda na koju se odnosi. Isti se dostavljaju referentu za nabavu, imovinsko-pravne i opće poslove.

Izuzetak od navedenog su nabave procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 EUR ( bez PDV-a)** koje se odnose na reprezentaciju odnosno ugošćivanje poslovnih partnera Društva, račune plaćene gotovinom ili kreditnom karticom, karte trajekta, gorivo, izdatke nastale na službenom putovanju, uredski materijal te ostale nepredviđene manje troškove koji se nisu mogli planirati niti se predvidjeti.

2. Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)**, a **manje od 9 000 EUR (bez PDV-a)** postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave sukladno članku 6. ovog Pravilnika te se Poziv za dostavu ponude upućuje na adresu jednog (1) gospodarskih subjekata elektroničkom poštom.
3. Kod nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 9.000,00 EUR (bez PDV-a)**, a **manje od 26.540,00 (bez PDV-a)** za robu i/ili usluge, odnosno **manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a)** za radove postupak jednostavne nabave započinje odobrenim i ovjerenim Zahtjevom za pokretanje nabave sukladno članku 6. ovog Pravilnika. Poziv za dostavu ponude upućuje se na adrese trojice (3) gospodarskih subjekata elektroničkom poštom uz istovremenu objavu na službenoj web stranici Društva.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupci procijenjene vrijednosti navedene u prvom dijelu točke 3. članka 8. ovog Pravilnika provest će se kroz EOJN RH primjenom modula „Jednostavna nabava“ kad Naručitelj to ocjeni svrsishodnim.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata te ostalih dionika u postupku nabave obavlja se na dokaziv način putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ([info@vodovod-hrvatsko-primorje.hr](mailto:info@vodovod-hrvatsko-primorje.hr)) ili Elektroničkog oglasnika javne nabave (drugi dio točke 3. članka 8. ovog Pravilnika)

## **9. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE**

### **Članak 9.**

Poziv za dostavu ponuda sadrži podatke o:

- naručitelju
- osobi za kontakt (broj telefona i adresa e-pošte)
- evidencijskom broju nabave
- predmetu nabave- vrsti roba/usluga/radova
- troškovniku, tehničkim specifikacijama, količinama
- kriteriju za odabir ponude
- uvjetima i zahtjevima koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- roku i načinu dostave ponude koji ne može biti kraći od osam dana od dana slanja poziva za dostavu ponude, osim iznimno ako se radi o žurnosti, kada navedeni rok može biti kraći
- procijenjenoj vrijednosti nabave
- način i rokove plaćanja
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova
- rok valjanosti ponude

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda zatražiti dokaze o nepostojanju osnova za isključenje, dokaze sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave kao i dr. jamstva definirana važećim Zakonom o javnoj nabavi. Nakon završetka postupka nabave ili istekom ugovora ovisno o kojem se jamstvu radi Naručitelj je obavezan vratiti jamstvo, a presliku istog pohraniti.

## **10. PRIPREMA i PROVEDBA POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 10.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dva (2) člana koje imenuje Direktor Odlukom o početku postupka jednostavne nabave te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se traži), ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici.

## **11. PONUDA**

### **Članak 11.**

Ponude vezane uz jednostavnu nabavu dostavljaju se u pravilu elektronskim putem na e-mail Naručitelja: [info@vodovod-hrvatsko-primorje.hr](mailto:info@vodovod-hrvatsko-primorje.hr) ili kroz sustav EOJN RH kada je to primjenjivo. Iznimno, ukoliko za to postoje opravdani razlozi moguće ih je dostaviti i putem pošte ili osobnim uručenjem na adresu Naručitelja: Vodovod d.o.o., Stara cesta 3, 53270 Senj.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda službeno se evidentira te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uvažava se.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje osam (8) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

U slučaju da se u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrdi da niti jedna od pristiglih ponuda nije u skladu sa zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude Direktor Društva donosi Odluku o ponovnoj provedbi postupka jednostavne nabave u kojoj se navode razlozi zbog kojih se postupak jednostavne nabave ponavlja i/ili Odluku o poništenju postupka koje se dostavljaju bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

## **12. ZAHTJEV ZA OBJAŠNENJE I IZMJENE POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE**

### **Članak 12.**

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi Poziva za dostavu ponude tijekom roka za dostavu ponuda.

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponude, a Naručitelj je obvezan dostaviti odgovor na zaprimljen zahtjev svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv za dostavu ponude, najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

Odgovor na zaprimljen zahtjev gospodarskog subjekta Naručitelj je dužan dostaviti na isti način na koji je uputio Poziv za dostavu ponude.

## **13. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda i određen je u Pozivu za dostavu ponuda.

Ukoliko se kao kriterij koristi najniža cijena, a pristigle su dvije ili više ponuda s istom cijenom izabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok...

## **14. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE**

### **Članak 14.**

Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo otvara ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude, o tome sastavlja Zapisnik s analizom pristiglih ponuda te predlaže Naručitelju odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

### **Članak 15.**

Odluku o odabiru ponude donosi Direktor Društva.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- broj i datum donošenja
- evidencijski broj jednostavne nabave
- broj i datum ponude koja je odabrana
- podatke o ponuditelju
- predmet nabave
- cijenu ponude
- način plaćanja
- razloge za odbijanje ponude ako je primjenjivo
- osnove za isključenje ponuditelja ako je primjenjivo.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ponude iznosi dvadeset (20) dana od dana isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način i ponuditelji nemaju pravo na žalbu.

## **15. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 16.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, a potpisuje ga Direktor Društva.

Ugovor se sklapa na osnovi Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj može sklopiti ugovor s prvim sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, ali može i odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

## **16. REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 17.**

Naručitelj je dužan voditi registar ugovora za nabavu roba/usluga/radova odvojeno za svaku poslovnu godinu. Dužan je Registar ugovora ažurno voditi u EOJN RH i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## **17. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 18.**

Naručitelj je dužan pratiti izvršenje ugovora o nabavi.

Za praćenje izvršenja ugovora o nabavi odgovorna je osoba (tehnički referent i/ili voditelj službe koja je podnijela Zahtjev za pokretanje postupka nabave).

Direktor Društva iznimno može imenovati više osoba za praćenje izvršenja ugovora.

Praćenje izvršenja ugovora uključuje:

- preuzimanje i kontrolu ugovorne kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, situacije, radni nalozi i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr.
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- ovjera računa i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja



### **Članak 19.**

U slučaju da odabrani ponuditelj nije ispunio ugovorne obveze, odgovorna osoba za praćenje Ugovora obvezna je Direktora obavijestiti o neispunjenju ugovornih obveza.

## **18. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Ovim se Pravilnikom stavlja van snage Pravilnik o provedbi postupaka javne i jednostavne nabave od 13. veljače 2020. godine.

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

Direktor

  
Milan Nekić, dipl. oec.

VODOVOD HRVATSKO PRIMORJE  
JUŽNI OGRANAK d.o.o.  
za skupljanje, pročišćavanje i  
distribuciju vode Senj

