



Vinkovački vodovod
i kanalizacija d.o.o.

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

U Vinkovcima, 31.03.2022.god.

Sadržaj

1	OPĆE ODREDBE.....	3
2	TEMELJNA NAČELA	3
3	PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE	4
4	PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE JEDNOSTAVNE NABAVE	4
5	IZVRŠENJE UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE	8
6	POHRANA DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	9
7	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	9
	PRILOG I.....	10
	PRILOG II.....	11

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Direktor društva Vinkovački vodovod i kanalizacija d.o.o., OIB: 30638414709 donosi slijedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1 OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, a za potrebe Vinkovačkog vodovoda i kanalizacije d.o.o. kao Naručitelja, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovaranju odnosa za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) nije obvezno provođenje postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Vinkovački vodovod i kanalizacija d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obavezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

(3) Ovim se Pravilnikom utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave Naručitelja, način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica i pojedinaca u procesu upravljanja jednostavnom nabavom.

2 TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

(1) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Na sve postupke jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprječavanju sukoba interesa propisane Zakonom.

3 PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi. Plan nabave objavljen je na mrežnim stranicama društva.
- (2) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a).
- (3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (bez PDV-a) ne navode se u Planu nabave.
- (4) Jednostavna nabava može se provesti ukoliko je predviđena planom nabave. U slučaju da jednostavna nabava nije planirana u planu nabave podnositelj zahtjeva će dostaviti pisani Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

4 PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Naručitelja je Direktor.
- (2) Odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave, organizaciju provođenja postupka jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora u organizacijskim jedinicama je Rukovoditelj sektora i/ili Voditelj službe/odjela za koji se provodi jednostavna nabava.
- (3) Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za novac“.
- (4) Jednostavnu nabavu provodi Stručni suradnik za javnu nabavu na temelju pisanog zahtjeva izdanog od Voditelja službe/odjela za koji se provodi nabava, a potpisanog od strane Rukovoditelja sektora i Direktora.

Članak 5.

- (1) Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave Direktor odlukom imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).
- (2) Direktor odlukom iz stavka 1. ovog članka određuje obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.
- (3) U sastavu Stručnog povjerenstva najmanje su dva (2) člana. Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

Obveze i ovlasti Stručnog suradnika za javnu nabavu su:

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (potencijalnim ponuditeljima) na dokaziv način, po potrebi slanje i objava Poziva na dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH) i/ili mrežnim stranicama Društva, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju ponuda, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru odnosno poništenju, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda i dr.

Članak 6.

(1) Nabava roba, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) može se provesti izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju ponude ili se može provesti izravnom nabavom, kupnjom za gotovinu, kreditnim karticama i sl. (npr. roba široke potrošnje, stručna literatura, seminari i stručna usavršavanja, sitne obrtničke usluge i sl.).

(2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje ili jednake od 70.000,00 kn (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(3) Nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom prema tri (3) i više gospodarska subjekta.

(4) Iznimno, u posebnim slučajevima zbog nabave određene robe i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), a ovisno o prirodi predmeta nabave, žurnosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, nabava se može ugovoriti izravno, temeljem jedne ponude.

(5) Posebni slučajevi iz stavka 4. ovog članka mogu biti sljedeći:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod nabave specifičnih usluga (popravci, servisi i održavanje od strane ovlaštenih servisa, zdravstvene usluge, hotelske usluge, ugostiteljske usluge, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge cateringa, usluge reprezentacije, usluge promidžbe, javnobilježničke i odvjetničke usluge i sve druge usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje specifičnih usluga),

- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- za nabavu dodatnih radova, usluga ili robe koji nisu uključeni u prvotnu nabavu (ako ta nabava ne prelazi pragove jednostavne nabave dodatnih radova, usluga ili robe), a promjena ugovaratelja koji izvršava osnovni ugovor:
 - nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave i prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova za naručitelja
 - koji uključuju situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja, s time da te situacije moraju biti posebno obrazložene, a obrazloženje mora biti sastavni dio zahtjeva iz članka 5. stavak 3. ovog Pravilnika.

(6) Pozivi za dostavu ponuda upućuju se gospodarskim subjektima na dokaziv način (e-mailom, pisanom pošiljkom uz povratnicu).

(7) Naručitelj može poziv za dostavu ponude objaviti i na svojim internetskim stranicama i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 8.

(1) Minimalni vremenski rok za podnošenje Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave kod koje postoje ugovor iznosi 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, naručitelj (organizacijska jedinica koja pokreće nabavu) treba napraviti analizu i istraživanje tržišta, kako bi pribavio što je moguće više informacija o robi, uslugama ili radovima koje namjerava nabaviti, te dobivenu analizu predati u pismenom obliku uz Zahtjev za pokretanje nabave Stručnom suradniku za javnu nabavu.

(3) Svi zahtjevi vezani za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) moraju se zatražiti Zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave, a postupak je sljedeći:

- Organizacijska jedinica Naručitelja koja ima potrebu za jednostavnom nabavom iskazuje potrebu za nabavom roba, usluga i radova putem obrasca Zahtjeva određenog predmeta nabave.
- Uz osobu Naručitelja koja ima potrebu za nabavom roba, usluga i radova i koja podnosi Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave, zahtjev obvezno potpisuje i odobrava Rukovoditelj sektora za koji se jednostavna nabava provodi. Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave odobrava i Direktor društva.
- Nakon što se provedu prethodno navedene procedure Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave se upućuje Stručnom suradniku za javnu nabavu. Uz Zahtjev

prilaže se sva dokumentacija kao npr. troškovnik, projektni zadatak, elaborati, tehničke specifikacije i dr.

- Stručni suradnik za javnu nabavu vrši provjeru zahtjeva sukladno Planu nabave. Ukoliko zahtijevani predmet nabave nije u Planu nabave, zatražit će od sektora za koji se provodi jednostavna nabava da dostavi Zahtjev za izmjenom/dopunom plana nabave.

Članak 9.

(1) Provedba postupka jednostavne nabave pokreće se Odlukom Direktora o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadrži:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak te druge za Naručitelja bitne podatke.

(2) Pozivom za dostavom ponuda Naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe za nabavom.

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- Naziv Naručitelja,
- Evidencijski broj nabave ,
- Opis predmeta nabave i troškovnik,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Kriterij za odabir ponude,
- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) te,
- Rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Sastavni dio poziva na dostavu ponuda treba biti „Izjava o integritetu“ koju je ponuditelj dužan dostaviti prilikom dostave svoje ponude.

Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu za dostavu Ponuda, a iznosi minimalno osam (8) dana od dana upućivanja poziva ili objave na EOJN i mora biti primjeren predmetu nabave.

(4) Ponude se dostavljaju sukladno uputi iz Poziva na dostavu ponuda u zatvorenim omotnicama na urudžbeni zapisnik Naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda, neposredno poštom, e-mailom, putem EOJN.

(5) Ponude koje su pristigle nakon isteka roka za dostavom ponude neće se razmatrati. Otvaranje ponuda nije javno. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istom sastavlja Zapisnik.

(6) Temeljem Zapisnika direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju koja se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude. Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja. Objava ima učinak dostave Odluke. Rok za donošenje Odluke iznosi 7 dana od dana otvaranja ponuda, osim ako Naručitelj nije drugačije odredio u dokumentaciji o nabavi.

(7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja. Načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac mora biti mjerilo za izbor najpovoljnije ponude. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

(8) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi najkasnije u roku od 30 dana od dostave ili objave Odluke o odabiru/poništenju.

(9) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Ugovor mora sadržavati kaznene odredbe za slučaj neispunjavanja ili neodgovarajućeg ispunjavanja obveza.

(10) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez ikakvog obrazloženja. Na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

5 IZVRŠENJE UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(2) Direktor internom odlukom imenuje osobu Naručitelja odgovornu za praćenje izvršenja ugovorene nabave. Obveza praćenja izvršenja ugovora u nadležnosti je organizacijske jedinice koja je dostavila zahtjev za jednostavnu nabavu. Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, primopredaju radova i sl.

(3) Po realizaciji ugovora nadležna organizacijska jedinica obvezna je Stručnom suradniku za javnu nabavu, u pisanom obliku, dostaviti podatke o konačnom datumu izvršenja ugovora najkasnije 10 dana od dana izvršenja ugovora.

(4) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su bez provođenja novog postupka u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

(5) Stručni suradnik za javnu nabavu obavezan je ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Registar ugovora objavljen je i na mrežnim stranicama društva.

(6) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a).

6 POHRANA DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 11.

(1) Naručitelj je obavezan dokumentirati tijekom svih postupaka jednostavne nabave koje provodi.

(2) Naručitelj će cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

7 PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama pravilnika kojim se regulira jednostavna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave URBROJ: 132/D/17 od 31. ožujka 2017. godine.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 31.03.2022. godine.

(4) Naručitelj je obavezan Pravilnik te sve njegove kasnije promjene objaviti na mrežnim stranicama Društva.

URBROJ:INT20220331-0001

Vinkovci, 31.03.2022.godine



Direktor:

Ivan Rimac, univ.spec.oec.

Prilozi:

1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (PRILOG I)
2. Zahtjev za dopunom/izmjenom Plana nabave (PRILOG II)

Vinkovački vodovod i kanalizacija d.o.o., Vinkovci, D. Žanića – Karle 47a

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE ILI JAVNE NABAVE

Datum: _____

- Organizacijska jedinica: _____
- Naziv predmeta nabave: _____
- Redni broj iz Plana nabave: _____
- Procijenjena vrijednost (bez PDVa): _____
- Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanje usluge: _____
- Planirano trajanje ugovora : _____
- Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- Predstavnicima Organizacijske jedinice naručitelja (Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi; Ime i prezime, broj telefona, E-mail adresa – radi lakše interne komunikacije): _____
- Opis elementa nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme / standarde i elaborate uz pozivanje na određene propise – opis predmeta nabave, troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini, prilozi): _____
- Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: _____
- Osobe koje će pratiti izvršenje ugovora: _____
- Popis gospodarskih subjekata (min 3) kojima se upućuje Poziv za dostavu ponude (Jednostavna nabava – do 180.000,00 kn za robe i usluge, do 450.000,00 kn za radove): _____

Zahtjev predložio/la:

(odgovorna osoba/ rukovoditelj sektora/voditelj
odjela - ime, prezime, potpis)

Zahtjev odobrio/la:

(direktor - ime, prezime, potpis)

Zahtjev zaprimila:

(Stručni suradnik za javnu nabavu)

Datum primitka zahtjeva: _____

Vinkovački vodovod i kanalizacija d.o.o., Vinkovci, D. Žanića – Karle 47a

ZAHTJEV ZA DOPUNOM/IZMJENOM PLANA NABAVE

Predlagatelj izmjene:

Obrazloženje tražene izmjene postojeće stavke plana nabave ili obrazloženje tražene izmjene radi uvrštenja novog predmeta nabave:

Izmjena postojećeg predmeta nabave (zaokružiti): DA/NE

Naziv predmeta nabave (postojećeg iz Plana nabave):

Redni broj i evidencijski broj nabave (postojeći iz plana nabave):

Upisati izmijenjen iznos procijenjene vrijednosti nabave:

Uvrštenje novog predmeta nabave (zaokružiti): DA/NE

Naziv predmeta nabave:

Opis predmeta nabave:

Vrsta nabave (zaokružiti): roba/radovi/usluge

Procijenjena vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a):

Zahtjev predložio/la:

(odgovorna osoba/ rukovoditelj sektora/voditelj
odjela - ime, prezime, potpis)

Zahtjev odobrio/la:

(direktor - ime, prezime, potpis)

Zahtjev zaprimila:

(Stručni suradnik za javnu nabavu)

Datum primitka zahtjeva: _____

