

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/2016) direktor trgovačkog društva Vodovoda i kanalizacije d.o.o. Split, OIB: 56826138353 donosi slijedeći:

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET PRAVILNIKA

##### Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način postupanja vezano za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vodovoda i kanalizacije d.o.o. Split (u daljnjem tekstu: Društvo/ Naručitelj) s ciljem jedinstvene primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i drugih propisa iz područja javne nabave kao i drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

#### POJMOVI

##### Članak 2.

Pojedini pojmovi iz ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *Sektor/odjel/odsjek* je organizacijska jedinica Naručitelja koja izrađuje i podnosi Zahtjev za plan nabave odnosno Zahtjev za pokretanje postupka nabave.
2. *Zahtjev za uvrštenje u plan nabave* je obrazac kojim se iskazuju potrebe koje su nužne za slijedeću poslovnu godinu, odredi se procijenjena vrijednost nabave temeljem istraživanja tržišta, utvrdi pozicija iz Financijskog plana te odredi vrijeme kada je predmet planirane nabave potrebit.
3. *Plan nabave* je dokument usklađen s Financijskim planom kojim se ujedinijuju zahtjevi za nabavu i temelj je za planiranje postupka nabave.
4. *Procijenjena vrijednost nabave* temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi. Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave temeljem istraživanja tržišta .
5. *Zahtjev za pokretanje postupka nabave* je obrazac kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava te koji se dostavlja Odjelu nabave na provedbu.
6. *Jednostavna nabava* je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge te 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

## PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

### Članak 3.

1. Naručitelj donosi Plan nabave za svaku poslovnu godinu.
2. Odjel nabave radi izrade Plana nabave traži početkom studenoga tekuće godine od svih sektora, odjela i odsjeka Naručitelja dostavu Zahtjeva za uvrštenje u plan nabave za sljedeću poslovnu godinu pisanim putem te prilaže i Financijski plan za sljedeću godinu u dijelu u kojem su označene pozicije i sredstva.
3. Zahtjev za uvrštenje u plan nabave izrađuju sektori, odjeli, odsjeci na temelju svojih potreba i u skladu s planiranim financijskim sredstvima putem obrasca (Obrazac 1.).
4. Zahtjev za uvrštenje u plan nabave (Obrazac 1.) sadrži:
  - naziv predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova)
  - procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
  - osigurana sredstva (s PDV-om)
  - oznaku pozicije u Planu poslovanja na kojoj su sredstva planirana
  - vrstu postupka nabave
  - podatak o tome sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
  - datum isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma
  - planirani početak postupka
  - planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.
5. Zahtjev za uvrštenje u plan nabave potpisuje direktor sektora koji zahtjev dostavlja Odjelu nabave najkasnije do 15. studenog tekuće godine.
6. Odjel nabave po zaprimanju zahtjeva izrađuje prijedlog Plana nabave najkasnije do 25. studenog vodeći računa o zabrani izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
7. Plan nabave donosi direktor Društva.
8. Plan nabave ovjeren od strane voditelja Odjela nabave i direktora Društva kao i Godišnji plan poslovanja za narednu godinu dostavlja u prosincu tekuće godine Nadzornom odboru Društva i Skupštini Društva na znanje.
9. Izmjene i dopune Plana nabave podnose se putem obrasca (Obrazac 1.) na način da se jasno navede naziv stavke iz objavljenog Plana nabave, a u sljedećem se retku navodi izmjena ili dopuna koje se predlaže za uvrštavanje u Plan nabave. Izmjena i dopuna plana nabave uz potpisani popratni akt obrazloženja te ovjeru direktora Financijsko- prodajnog sektora kojim on potvrđuje da su sredstva osigurana kroz poziciju u Planu poslovanja, predaje se Odjelu nabave. Izmjene i dopune Plana nabave ovjerene od strane odgovorne osobe iz Odjela nabave i direktora Društva dostavljaju se Nadzornom odboru Društva i Skupštini Društva na znanje.
10. Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje Odjel nabave. Realizacija ugovora ažurira se u pravilu jednom mjesečno u suradnji s drugim odjelima i sektorima.
11. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s Planom nabave propisani su Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

## II. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

### A. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 30.000,00 KUNA

#### Članak 4.

1. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 30.000,00 kuna započinje danom slanja voditelju Odjela nabave Zahtjeva za pokretanje postupka nabave prethodno ovjeren od direktora sektora iz čijeg djelokruga rada je predmet nabave. Nakon ovjere voditelja Odjela nabave isti potpisuje direktor Društva.

3. Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži:

- naziv sektora te odjela/odsjeka koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Obrazac 2.)
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
- obrazloženje Zahtjeva

4. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

5. Odjel nabave poslati će gospodarskom subjektu poziv za dostavljanjem ponude, nakon čega će taj gospodarski subjekt Društvu dostaviti ponudu koja je temelj za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s gospodarskim subjektom.

6. Narudžbenica mora sadržavati pečat, te je potpisuje voditelj Odjela nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- naručitelja robe, usluge ili radova (adresa i OIB)
- isporučitelja robe, usluge ili radova
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- rok isporuke robe ili usluge ili odrađivanja radova
- način otpreme za robe
- rok i način plaćanja
- naziv robe ili usluge, ili vrstu radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)

7. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

8. Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama ZJN 2016, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i podatke o ugovornoj kazni.

9. O izdanim narudžbenicama vodi se evidencija u Registru narudžbenica a o sklopljenim ugovorima vodi se evidencija u Registru ugovora od strane ovlaštene osobe Odjela nabave.

10. Odjel nabave sve izdane narudžbenice i ugovore iznad 20.000,00 kn (bez PDV-a) objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku 30 dana od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

## **B. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 30.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

1. Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 30.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kuna, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 7.).

2. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 2.) mora biti potpisan od strane voditelja odsjeka/odjela Društva iz čijeg djelokruga obavljanja poslova je došlo do nastanka navedene potrebe i direktora sektora.

3. Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Obrazac 2.) treba se dostaviti najmanje 10 dana prije planiranog početka postupka za jednostavnu nabavu vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponuda te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu postupka.

4. Direktor prethodno imenuje za svako pojedino područje nabave Povjerenstvo za izradu troškovnika, projektnog zadatka i dr. pratećih dokumenata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) čiji su članovi radnici Društva koji posjeduju znanja i vještine za sastavljanje tražene prateće dokumentacije, a i druge stručne osobe izvan Društva imenovani putem Obrasca 3.
5. Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu te provedbu postupka (troškovnik, projektni zadatak, elaborati, tehničke specifikacije i dr.) te Izjavu Povjerenstva da je prateća dokumentacija izrađena sukladno propisima (Obrazac 5.).
6. Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se i Izjava direktora Financijsko-prodajnog sektora da su sredstva osigurana za predmetnu nabavu (Obrazac 6.)
7. Sektori/Odjeli/odsjeci koji pokreću postupak nabave, odgovorni su za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva prema Odjelu nabave.
8. U tekstu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave obvezno se navodi svrha i namjena nabave.

## **Članak 6.**

Odluka o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 7.) sadrži sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave
- procjenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)
- izvor financiranja
- evidencijski broj nabave
- način provođenja postupka
- imena članova Stručnog povjerenstva- ovlaštenih predstavnika - od kojih je najmanje jedan član povjerenstva iz Odjela nabave koji mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti iz Odjela nabave, te predstavnici Odjela koji pokreće postupak nabave, te osobe, odnosno vanjski suradnici, koje svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u provedbi postupka nabave.

Odluci se prilažu:

- Izjava o spriječavanju sukoba interesa (Obrazac 4.) koju potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva, sukladno odredbama ZJN 2016
- Zahtjev za pokretanje postupka nabave
- sva prateća dokumentacija Zahtjeva za pokretanje postupka nabave
- Odluka o imenovanju Povjerenstva (Obrazac 3.)
- Izjava Povjerenstva da je dokumentacija izrađena sukladno propisima (Obrazac 5.)
- Izvadak iz Plana nabave
- Izjava direktora Financijsko-prodajnog sektora da su sredstva osigurana za predmetnu nabavu (Obrazac 6.)

## **Članak 7.**

1. Postupak iz članka 5. Stavak 1. Društvo provodi u pravilu objavom poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Društva i putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (eojn.hr).
2. U slučaju žurnosti (više sile), zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda direktno od gospodarskog subjekta.
3. Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
  1. naziv Naručitelja,
  2. podatke o predmetu nabave,
  3. evidencijski broj nabave,
  4. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
  5. dokaz o nepostojanju duga prema državi,
  6. rok za dostavu ponuda,
  7. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
  8. način dostavljanja ponuda,
  9. adresu za dostavu ponuda,

10. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
  11. kriterij za odabir,
  12. tehničku specifikaciju (troškovnik),
  13. rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
  14. rok i način plaćanja,
  15. datum objave poziva na internetskim stranicama,
  16. rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.
4. Poziv za dostavu ponude ne obvezuje Naručitelja na prihvatanje ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave. Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi analize tržišta i istraživanja što može navesti u pozivu za dostavu ponude.
5. Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
6. Poziv za dostavu ponuda upućuje se u iznimnim slučajevima sukladno st.2. ovog članka na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

### **Članak 8.**

1. Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda, a koje objašnjenje mora dostaviti sektor/odjel/odsjek koji traži provođenje nabave.
2. Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda može se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:
  1. preslike izvoda iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starijeg od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda
  2. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
  3. ostale uvjete sposobnosti ovisno o vrsti predmeta nabave, ako se procijeni potrebnim.
3. Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti sukladno člancima 258. i 267. ZJN 2016, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno člancima 259. i 268. ZJN-a 2016.

### **Članak 9.**

1. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
2. Ponuda se u načelu dostavlja u pisanoj formi s naznakom „Ne otvaraj – predmet nabave i evid. br. nabave“.
3. Ponuda mora obavezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
  1. datum i broj ponude,
  2. evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave,
  3. popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik),
  4. cijenu ponude bez PDV-a,
  5. PDV,
  6. ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
  7. naznaku na koverti „Ne otvaraj - evid. br. nabave“ (ukoliko se dostavlja u pisanoj formi putem pošte ili na protokol Društva),
  8. ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.
4. Također ponuda može sadržavati, ovisno o potrebi pojedine nabave, prema procjeni voditelja

Odjela nabave za provođenje postupka nabave i :

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno izvršavanje ugovora,
3. ostalu dokumentaciju vezanu za specifičnost određene nabave (rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.).

### **Članak 10.**

Naručitelj je obvezan od ponuditelja s najpovoljnijom ponudom (sukladno kriteriju za odabir ponude) zahtijevati da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju ako su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako određeni dokumenti nedostaju. Ovakvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranju u vezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

### **Članak 11.**

1. Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
2. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj mora radi provjere istinitosti podataka zatražiti:
  - od ponuditelja dostavu izvornika ili ovjerene preslike dokumenata i/ili
  - od izdavatelja i/ili nadležnih tijela dokument/e.

### **Članak 12.**

1. Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane Stručnog povjerenstva Naručitelja (u slučaju da su poslana putem pošte uz naznaku „Ne otvaraj“) ili se samo prilažu Stručnom povjerenstvu Naručitelja (u slučaju da su poslana elektroničkom poštom).
2. Ponude se zaprimaju na protokolu Naručitelja a ponude prispjele elektronskim putem se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redosljedu zaprimanja te se tim redosljedom i otvaraju.
3. Otvaranje ponuda nije javno.
4. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
5. Ponude koje su pristigle nakon roka za dostavu ponuda, evidentiraju se kao zakašnjele te neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

### **Članak 13.**

1. Pregled i ocjena pristiglih ponuda provodi se, u pravilu, provjerom:
  1. da li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te da li je dostavljeno jamstvo valjano
  2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta
  3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja
  4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda, i
  5. računsku ispravnost ponude.

2. Nakon pregleda pristiglih ponuda Stručno povjerenstvo Naručiitelja sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 8.).

3. Zapisnik (Obrazac 8.) sadrži najmanje ove podatke:

- naziv i sjedište Naručiitelja
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- datum i sat početka postupka otvaranja i pregleda i ocjene ponuda
- imena i prezimena članova stručnog povjerenstva
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda
- navod o roku za dostavu ponuda
- nazive i sjedišta ponuditelja
- cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om
- analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
- razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- naziv odabranog ponuditelja
- prijedlog odgovornoj osobi Naručiitelja za donošenje Odluke o odabiru (Obrazac 9.) ili Odluke o poništenju (Obrazac 10.), s obrazloženjem.

#### **Članak 14.**

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje, tehnička pomoć, rok isporuke roba ili usluga ili rok izvršenja radova.

3. Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

#### **Članak 15.**

1. Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda uvažavajući kriterij za odabir ponude donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 9.).

2. Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- podatke o Naručiitelju
- predmet nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- cijenu predmeta nabave bez PDV-a i s PDV-om
- razloge odbijanja ostalih ponuda ukoliko je primjenjivo
- datum donošenja Odluke o odabiru
- potpis odgovorne osobe Naručiitelja
- napomenu ponuditelju da se pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu ZJN 2016, ne provodi kod jednostavnog postupka nabave.

3. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

4. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom Zapisnika dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

5. Temeljem Odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

## **Članak 16.**

1. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave (Obrazac 10.) u sljedećim slučajevima:
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije pokretanja postupka.
2. Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - nije pristigla niti jedna ponuda,
  - nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
  - je cijena svih pristiglih ponuda veća od vrijednosti pragova za koje se primjenjuje ZJN 2016.

## **Članak 17.**

Zaprimanjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude od strane odabranog ponuditelja, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

### **C. IZNIMKE OD PRIMJENE ODREDBI DIJELA A. I B. OVOG PRAVILNIKA**

## **Članak 18.**

Odredbe dijela A. i B. ovog Pravilnika ne primjenjuje se u slučaju nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost i koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja te u ostalim opravdanim slučajevima. Ovakva nabava se provodi temeljem pisanog zahtjeva direktora sektora u kojem obrazlaže razlog žurnosti za postupak nabave iz područja njegove odgovornosti ili pisani zahtjev direktora Društva, uz naknadno provođenje svih obvezujućih procesa.

### **III. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

## **Članak 19.**

1. Sadržaj ugovora o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
2. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
3. Ukoliko u roku od 15 dana nakon potpisivanja ugovora druga ugovorna strana ne dostavi jamstvo za ozbiljnost ponude, odnosno jamstvo za uredno izvršavanje ugovora, osoba odgovorna za praćenje i realizaciju ugovora mora obavijestiti direktora Društva i Odjel nabave te poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje za otklanjanje nepravilnosti.
4. Osoba odgovorna za praćenje i realizaciju ugovora mora kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom i sastaviti u vrijeme isteka ugovora Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora (Obrazac 11.).
5. 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.
6. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.



7. Osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, moraju pored ostalog, osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 i ovog Pravilnika.

#### IV. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

##### Članak 20.

1. Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu nabave a kada to bude omogućeno i na serveru Društva skenirana u PDF formatu.
2. Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 21.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima, opravdanim ili u hitnim situacijama donosioci Zahtjeva za nabavu će moći u Odjelu nabave, uz prethodnu pisanu suglasnost direktora Društva zatražiti nabavu roba/radova/usluga mimo odredbi ovog Pravilnika, a u skladu s pragovima iz čl. 12. ZJN 2016.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od 30.06.2017. godine.

**Direktor Društva:**

**Tomislav Šuta, dipl.oec.**

KUPUVNOJ ANALIZACIJA a.d.  
SPLIT

Datum: 17.07.2018.

Broj: VIK-02-2018/125

# ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE U PLAN NABAVE

OBRAZAC 1.

ODSJEK/ODJEL/SEKTOR: \_\_\_\_\_  
(koji pokreće postupak)

Ev.br. \_\_\_\_\_

Split,

NAZIV PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: \_\_\_\_\_

PLANIRANA SREDSTVA: \_\_\_\_\_

OZNAKA POZICIJE U FINANCIJSKOM PLANU: \_\_\_\_\_

VRSTA POSTUPKA NABAVE: \_\_\_\_\_

UGOVOR/OKVIRNI SPORAZUM: \_\_\_\_\_

DATUM ISTEKA PRETHODNOG UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA: \_\_\_\_\_

PLANIRANI POČETAK POSTUPKA: \_\_\_\_\_

PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA: \_\_\_\_\_

NAPOMENA: \_\_\_\_\_

Voditelj odsjeka/odjela:

Direktor sektora:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

ODSJEK/ODJEL/SEKTOR: \_\_\_\_\_  
(koji pokreće postupak) \_\_\_\_\_

Ev.br.

Split,

NAZIV I EV. BR. PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: \_\_\_\_\_

PLANIRANA SREDSTVA/ POZICIJA U PLANU NABAVE: \_\_\_\_\_

MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJE USLUGE:

\_\_\_\_\_

DINAMIKA IZVOĐENJA RADOVA/ ISPORUKE ROBE/PRUŽANJE USLUGE:

\_\_\_\_\_

OPIS PREDMETA NABAVE I TEHNIČKI UVJETI (uz opis predmeta nabave treba navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme /standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise) –zavisno o predmetu nabave:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NAPOMENA : \_\_\_\_\_

Voditelj odsjeka/odjela:

Direktor sektora:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA IZRADU TROŠKOVNIKA,  
PROJEKTOG ZADATKA I DRUGIH PRATEĆIH DOKUMENATA ZA PREDMET  
NABAVE:**

Ev.br.

Split,

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: \_\_\_\_\_

PLANIRANI POČETAK POSTUPKA: \_\_\_\_\_

ČLANOVI POVJERENSTVA: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

NAPOMENA: \_\_\_\_\_

Direktor sektora:

Direktor Društva:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IZJAVA O SPRIJEČAVANJU SUKOBA INTERESA**

Ev.br.

Split,

OBRAZAC 4.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(tvrtka)

Temeljem čl. 76. – 79. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16) a u svezi čl.6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ( Br.Protokola: \_\_\_\_\_ od dana: \_\_\_\_\_ ), upozoren na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

**IZJAVU**

Izjavljujem kao ovlaštenu predstavnik naručitelja društva Vodovod i kanalizacija d.o.o. u postupku jednostavne nabave u predmetu nabave:

**NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE:** \_\_\_\_\_

sljedeće:

**1. da obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:**

DA

NE

Ukoliko DA, navedite u kojim:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**2. da sam vlasnik poslovnog udjela dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,50%**

DA

NE

Ukoliko DA, navedite u kojim:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ova Izjava daje se sukladno čl. 80. Zakona o javnoj nabavi , a služi za spriječavanju sukoba interesa u postupcima javne nabave.

Split, \_\_\_\_\_ .g.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**IZJAVA ČLANOVA POVJERENSTVA ZA IZRADU TROŠKOVNIKA, PROJEKTOG ZADATKA I DRUGIH PRATEĆIH DOKUMENATA (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)**

Ev.br.  
Split,

Sukladno čl. 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ( Br. protokola: \_\_\_\_\_ od  
dana: \_\_\_\_\_ ), i

Odluci o imenovanju povjerenstva za izradu troškovnika, projektnog zadatka i drugih pratećih dokumenata

s Ev. br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, za:

**NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE:** \_\_\_\_\_

Članovi Povjerenstva za Vodovod i kanalizaciju d.o.o. :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Svojim potpisom pored imena i prezimena u tekstu gore, izjavljuju i potvrđuju da je u postupku predmetne nabave sva prateća dokumentacija izrađena sukladno propisima.

**NAPOMENA :** \_\_\_\_\_

## IZJAVA O OSIGURANJU SREDSTAVA ZA PREDMETNU NABAVU

Ev.br.  
Split,

Sukladno čl. 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ( Br.Protokola: \_\_\_\_\_ od  
dana: \_\_\_\_\_ )

izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem da su sredstva za niže navedenu nabavu osigurana sukladno Planu poslovanja za \_\_\_\_\_ . godinu te da je predmet nabave opisan u Planu nabave kako slijedi:

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: \_\_\_\_\_

IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA: \_\_\_\_\_

IZNOS PLANIRANIH SREDSTAVA: \_\_\_\_\_

OZNAKA POZICIJE U FINACIJSKOM PLANU: \_\_\_\_\_

NAPOMENA : \_\_\_\_\_

Direktor Financijsko-prodajnog sektora:

\_\_\_\_\_

**ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. Split  
Ev.br.

Split,

**OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA**

Na temelju čl. 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ( Br.Protokola: \_\_\_\_\_ od dana: \_\_\_\_\_ ),

te sukladno Planu nabave za \_\_\_\_\_ . godinu, provest će se sljedeći postupak jednostavne nabave:

**NAZIV I EV. BR. PREDMETA NABAVE:** \_\_\_\_\_

**PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:** \_\_\_\_\_

**IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA:** \_\_\_\_\_

**IZNOS PLANIRANIH SREDSTAVA:** \_\_\_\_\_

**NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA:** \_\_\_\_\_

**OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ZA PROVEDBU PREDMETNOG POSTUPKA-ČLANOVI STRUČNOG POVJERENSTVA:**

1.

2.

3.

4.

5.

**OBRAZLOŽENJE POSEBNIH OKOLNOSTI:** \_\_\_\_\_

(Čl.7.st.2. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave)

Prilozi:1. Izjava o spriječavanju sukoba interesa

2. Zahtjev za pokretanje postupka nabave

3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za izradu troškovnika, projektnog zadatka i druge prateće dokumentacije

4. Izjava Povjerenstva za izradu troškovnika, projektnog zadatka i druge prateće dokumentacije

5. Izvadak iz Plana nabave

6. Izjava direktora Financijsko-prodajenog sektora o osiguranju sredstva

7. Ostala prateća dokumentacija

**NAPOMENA :** \_\_\_\_\_

Voditelj Odjela nabave:

Direktor:



Na temelju čl.13. Pravilnika o postupku jednostavne nabave (br.Prot:                      od dana                      ),  
ovlašteni predstavnici Naručiitelja vode sljedeći

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

NAZIV I EV. BR. PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: \_\_\_\_\_

DAN SLANJA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA: \_\_\_\_\_

ROK ZA DOSTAVU PONUDA: \_\_\_\_\_

DATUM I SAT POČETKA POSTUPKA OTVARANJA I PREGLEDA I OCJENE PONUDA: \_\_\_\_\_

ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA:

I.PONUĐA	NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB	
Broj i datum ponude								
Cijena ponude za predmet nabave		bez PDV-a s PDV-om		bez PDV-a s PDV-om		bez PDV-a s PDV-om		bez PDV-a s PDV-om
II. PREGLED I OCJENA PONUDA	NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB	
Izjava o nekažnjavanju	DA/NE		DA/NE		DA/NE		DA/NE	
Potvrda Porezne uprave o stanju duga	DA/NE		DA/NE		DA/NE		DA/NE	
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti	DA/NE		DA/NE		DA/NE		DA/NE	
Dokaz ekonomske i financijske sposobnosti	DA/NE		DA/NE		DA/NE		DA/NE	
Dokaz tehničke i stručne sposobnosti	DA/NE		DA/NE		DA/NE		DA/NE	
Jamstvo								
Način izrade ponude								
Ostali uvjeti (navesti koji)								
III. OCJENA PONUDA	NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB		NAZIV PONUDITELJA, ADRESA, OIB	
Valjana/ Nije valjana	Valjana		Valjana		Valjana		Valjana	

**OSTALO:(npr: Ponuda ponuditelja XY od dana \_\_\_\_\_ je zakašniela, te je vraćena neotvorena)** \_\_\_\_\_

**KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:** \_\_\_\_\_

**PRIJEDLOG ODABIRA:** Prema kriteriju odabira utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, te se odgovornoj osobi Naručitelja predlaže odabir iste.

**ČLANOVI POVJERENSTVA :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Zapisnik završen \_\_\_\_\_ (sat, datum, godina)

Ev.br.  
Split,

Sukladno čl. 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ( Br.Protokola: \_\_\_\_\_ od  
dana: \_\_\_\_\_ ), direktor Društva dana \_\_\_\_\_ donosi sljedeću

### ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave za nabavu:

**NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE:** \_\_\_\_\_

**KAO NAJPOVOLJNIJA JE ODABRANA PONUDA PONUDITELJA:**

**CIJENA ODABRANE PONUDE:** \_\_\_\_\_ kuna bez PDV-a, \_\_\_\_\_ kuna sa PDV-om

**S ODABRANIM PONUDITELJEM SKLOPIT ĆE SE UGOVOR.**

**RAZLOZI ISKLJUČENJA I ODBIJANJA PONUDA:** \_\_\_\_\_

**RAZLOG ODABIRA, OBILJEŽJA I PREDNOSTI ODABRANE PONUDE:** \_\_\_\_\_

Pravna zaštita gospodarskih subjekata se u smislu Zakona o javnoj nabavi iz 2016.g. ne provodi kod jednostavnog postupka nabave.

Dostaviti: Ponuditelj 1  
Ponuditelj 2  
Ponuditelj 3

Direktor:

\_\_\_\_\_

VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o.  
Split, Biokovska 3  
OIB:

OBRAZAC 10.

Ev.br.  
Split,

Sukladno čl. 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ( Br.Protokola: \_\_\_\_\_ od  
dana: \_\_\_\_\_ ), direktor Društva dana \_\_\_\_\_ donosi

### ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

OBRAZLOŽENJE RAZLOGA PONIŠTENJA:

\_\_\_\_\_

NAPOMENA : \_\_\_\_\_

Prilozi:

Direktor:

\_\_\_\_\_

Na temelju čl.19. Pravilnika o postupku jednostavne nabave (br.Prot: \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_), imenovana osoba za praćenje i realizaciju ugovora od strane Naručitelja sastavlja

### OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA

**PREDMET UGOVORA:** \_\_\_\_\_

**BROJ UGOVORA, KLASA I UR.BROJ:** \_\_\_\_\_

**ISPORUČITELJ/PRUŽATELJ USLUGA/IZVOĐAČ RADOVA:** \_\_\_\_\_

**DATUM SKLAPANJA UGOVORA:** \_\_\_\_\_

**DATUM SKLAPANJA ANEKSA UGOVORA:** \_\_\_\_\_

**UGOVORENA VRIJEDNOST (NETO IZNOS):** \_\_\_\_\_

**KONAČNI IZNOS KOJI JE NARUČITELJ ISPLATIO TEMELJEM UGOVORA:** \_\_\_\_\_

**OSOBA IMENOVANA ZA PRAĆENJE UGOVORA:** \_\_\_\_\_

#### IZVRŠAVANJE UGOVORA

		DA	NE	N/P
1.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
2.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
3.*	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak javne nabave			
	# uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji za nadmetanje			
	# predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor			
	# izmijenjena je ugovorena cijena (pojedinih stavki/ ukupna cijena)			
	# sklopljen je dodatak ugovoru			
4.	Ugovor je izvršen do:			
5.	Prilikom isporuke robe/ obavljanja usluga/izvođenja radova od strane osobe za praćenje ugovora obavljene su sve potrebne provjere:			
5.1.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
5.2.**	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora			

		DA	NE	N/P
5.3.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
5.4.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
5.5.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
5.6.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
5.7.	Roba je instalirana i u upotrebi			
6.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge (zapisnik o primopredaji)			
7.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove			
8.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/ radovi isporučeni			
9.	Iz primke, otpremnice, zapisnika ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe sukladna dokumentaciji za nadmetanje, tehničkoj specifikaciji i odabranoj ponudi			
10.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i OIB obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge; ime (naziv), adresa i OIB obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge, količine, uobičajeni nazivi isporučenih dobara ili usluga, cijena isporučenih dobara ili usluga, razvrstane po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			
11.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom (troškovnikom)			
12.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovorenih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja			

Ovlašteni predstavnik za praćenje ugovora:

Datum:

\* U slučaju pozitivnog odgovora upisuje se obrazloženje

\*\* U slučaju negativnog odgovora upisuje se obrazloženje

Uputa:

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti potvrdno ili negativno.

Iznimno, ako pitanje nije primjenjivo na ugovor, na pitanje se odgovara : nije primjenjivo (N/P)