

Na temelju članka 30. Društvenog ugovora (Posl. broj OU-160/13- pročišćeni tekst), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) direktorica Vodovoda grada Vukovara d.o.o. (u daljnjem tekstu Naručitelj) radi provođenja jednostavne nabave roba, radova i usluga donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 1.**

#### **OPĆE ODREDBE**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, te postupaka nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1 ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a.

(3) Osim uvjeta, pravila i postupaka u provođenju jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, pod zakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona ( npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i sl.)

### **Članak 2.**

#### **PREDMET NABAVE**

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

### **Članak 3.**

#### **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

(1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Naručitelja provodi Opći i ekonomski sektor, Odjel nabave na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se na način da Voditelj sektora ili odjela koji pokreće nabavu Općem i ekonomskim sektoru, Odjelu nabave, dostavlja Zahtjev za pokretanjem nabave pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kn ili više.

(3) Opći i ekonomski sektor, Odjel nabave obavezan je utvrditi da li je predmetna nabava predviđena Planom nabave za tekuću godinu.

(4) Ako zahtijevana nabava nije u skladu s Planom nabave, Voditelj sektora koji pokreće nabavu obavezan je Općem i ekonomskim sektoru, Odjelu nabave dostaviti prijedlog izmjene i/ili dopune Plana nabave.

(5) Za predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, Zahtjev/upit za ponudom ili Poziv za dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)

#### **Članak 4.**

##### **POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

(1) Ovisno složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Naručitelj će prema gospodarskim subjektima uputiti:

- Upit za ponudom ili
- Poziv za dostavu ponude
- Poziv za dostavu ponude koji se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

##### **Postupak jednostavne nabave upućivanjem Upita za ponudom**

(2) Za postupak nabave kod koje Naručitelj zbog jednostavnosti predmeta nabave i efikasnijeg poslovanja neće ili nema potrebe tražiti dokaze sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti, Naručitelj će uputiti Upit za ponudom prema najmanje (3) tri gospodarska subjekta, a koji mora sadržavati tehničku specifikaciju istog, te uvjete koje propisuje Naručitelj.

Upit za ponudom može se uputiti i prema manjem broju gospodarskih subjekata, a sukladno stavku 7. ovog članka.

Upit za ponudom upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl. )

##### **Postupak jednostavne nabave upućivanjem Poziva za dostavu ponuda**

(3) Za postupak jednostavne nabave kod koje Naručitelj može tražiti dokaze o nepostojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta sukladno članku 251. stavku 1. točki 1. i 2., članku 252. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016), dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, dokaze ekonomske i financijske sposobnosti, dokaze tehničke i stručne sposobnosti, jamstva sukladno članku 214. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016), ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave, Naručitelj će uputiti Poziv za dostavu ponude prema najmanje (3) tri gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponude može se uputiti i prema manjem broju gospodarskih subjekata, a sukladno stavku 7. ovog članka.

Poziv za dostavu ponude upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: Ponudbeni list, Troškovnik, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, ako se traže Pozivom: dokumente koji se trebaju dostaviti u svrhu dokazivanja sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, dokaze ekonomske i financijske sposobnosti, dokaze tehničke i stručne sposobnosti, jamstva sukladno članku 214. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, broj telefona i adresu elektroničke pošte, rokovi isporuke robe, izvršenja usluga ili izvođenje radova, mjesto isporuke robe, izvršenja usluga, ili izvođenje radova, te druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(5) Kada se postupak jednostavne nabave provodi Pozivom za dostavu ponuda, odgovorna osoba Naručitelja imenovat će stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje dva (2) člana.

(6) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(7) Ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, Upit za ponudom ili Poziv za dostavu ponuda može se uputiti i prema manjem gospodarskom subjektu, a u slijedećim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i sl.
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet za obavljanje - ovlaštenje za obavljanje poslova
- c) kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- d) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te
- e) ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja

(8) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponude može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

**Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.**

(9) U ovom slučaju Poziv za dostavu ponuda, pored podataka iz stavka 4. ovog članka mora sadržavati naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda, datum objave poziva, podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen Poziv na dostavu ponuda

(10) Istodobno s objavljivanjem Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(11) Ako se Poziv za dostavu ponuda objavljuje internetskim stranicama Naručitelj ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 20 (dvadeset) dana od dana objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.

(12) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

(13) Naručitelj nije obavezan javno otvoriti ponude, osim je to naznačio u objavi.

## **Članak 5.**

### **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

- (1) Način dostave ponuda određuje se u Upitu za ponudom ili u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda sukladno uvjetima iz Upita za ponudom ili Poziva za dostavu ponuda.
- (3) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik Naručitelja ili putem poštom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj i zapečaćenoj omotnici.
- (4) Ako je dopušteno dostavljanje ponude u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom ili slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (5) Ponuda u papirnatom obliku koja je zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda, vratit će se neotvorena ponuditelju.

## **Članak 6.**

### **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, određenog u Pozivu za dostavu ponuda imenovano stručno povjerenstvo će otvoriti pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Stručno povjerenstvo sastavit će Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Ponuditelj koji je u postupku jednostavne nabave dostavio svoju ponudu, može pisanim putem tražiti Zapisnik o otvaranju ponuda, koji će mu Naručitelj dostaviti na dokazivi način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)
- (4) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo će pregledati i ocijeniti ponude na temelju uvjeta i zahtjeva koje je propisao u Pozivu za dostavu ponude.
- (5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- (6) Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana od zaprimanja zahtjeva zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi Pozivom za dostavu ponuda, a koje izdaju nadležna tijela.
- (7) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana od dana zaprimanja Zahtjeva.

(8) O pregledu i ocijeni ponuda sastavlja se Zapisnik.

(9) Ponuditelj koji je u postupku jednostavne nabave dostavio svoju ponudu, može pisanim putem tražiti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji će mu Naručitelj dostaviti na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)

(10) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja donošenje odluke o odabiru ponude.

## **Članak 7.**

### **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 6. ovog Pravilnika, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku odabiru ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) Za odabir ponude dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(4) Odluka o odabiru ponude dostavlja se ponuditeljima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili svoje ponude, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)

(5) Na odluku o Odabiru, ponuditelj koji je dostavio ponudu nema pravo žalbe, niti se primjenjuje rok mirovanja, a pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

## **Članak 8.**

### **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **Članak 9.**

(1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovim Pravilnikom Naručitelj vodi Evidenciju jednostavne nabave koja sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen,
- naziv odabranog ponuditelja.

(2) Za vođenje Evidencije jednostavne nabave nadležan je Odjel nabave.

## Članak 10.

### SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

## Članak 11.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Za sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi (NN 120/2016).
- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (3) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage UPUTE za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti (postupci bagatelne nabave) iz ožujaka 2014. godine.
- (5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: 02-846/17  
U Vukovaru, 07.02.2017.

Direktorica  
Milica Zebec, mag.oec.univ.spec.oec.



Vodovod grada Vukovara  
d.o.o.  
32010 Vukovar  
Jana Bate 4

3