

1000 URED DIREKTORA

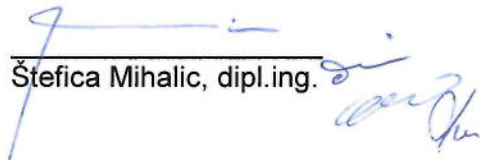
Broj: 0-128/2017  
Zagreb, 23.03.2017.

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. (potpuni tekst od 20. prosinca 2013. godine) donosim slijedeću

## ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave, u predloženom tekstu.
2. Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave sastavni je dio ove odluke.
3. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica:

  
Štefica Mihalic, dipl.ing.

Dostaviti:

- Direktorima Sektora
- arhiva



1000 URED DIREKTORA

Naš znak: O-127/2017  
Zagreb, 23.3.2017

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. (potpuni tekst od 20. prosinca 2013. godine) i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; nastavno: ZJN 2016) direktorica Društva donijela je slijedeći:

## PRAVILNIK

### O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Naručitelja u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016.

Poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave obavlja Odjel nabave Vodoopskrbe i odvodnje d.o.o. (daljnjem u tekstu: Naručitelj).

##### Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, 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.

Prilikom određivanja predmeta nabave Naručitelj je obavezan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

##### Članak 3.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

##### Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

#### II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

## Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi slanjem upita za prikupljanje ponuda jednom gospodarskom subjektu.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, upit za prikupljanje ponuda se može uputiti prema više gospodarskih subjekata, odnosno može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

## Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, za robe, usluge i radove, započinje slanjem upita za prikupljanje ponuda.

Upit za prikupljanje ponuda dostavlja se najmanje trima (3) gospodarskim subjektima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, upit za prikupljanje ponuda može se dostaviti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 2. ovog članka.

Upit za prikupljanje ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva.

U slučaju iznimne žurnosti, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Naručitelj može odlučiti da se upit za prikupljanje ponuda objavi i na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

## Članak 7.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn, za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove započinje slanjem upita za prikupljanje ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog članka.

Upit za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja ili Središnjeg tijela za javnu nabavu, odnosno od dana slanja upita za prikupljanje ponuda.

U slučaju iznimne žurnosti, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti.

## Članak 8.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (elektroničkom poštom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

## UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA

### Članak 9.

Upit za prikupljanje ponuda sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u upitu za prikupljanje ponuda.

### Članak 10.

Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

### Članak 11.

Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Bez obzira na oblik jamstva za ozbiljnost ponude (garancija banke, zadužnica i sl.) koji je Naručitelj odredio, ponuditelj može uplatiti novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

### Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100%. Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i svojim potrebama.

### Članak 13.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte i/ili neposredne dostave.

### Članak 14.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente, ako su traženi u upitu za prikupljanje ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena upitom za prikupljanje ponuda, u koju moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji će se na obračunskoj dokumentaciji obračunati i iskazivati posebno.

### Članak 15.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu Naručitelja navedenu u upitu za prikupljanje ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

### Članak 16.

Postupak provode najmanje dva predstavnika Naručitelja.

Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja, sukladno ovom Pravilniku su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja upita za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata, vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka nabave: slanje i objava upita za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, dostava ponuda stručnoj službi na pregled, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim upitom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### Članak 17.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju ponuda vodi se Zapisnik o otvaranju ponuda.

### Članak 18.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe Naručitelja, temeljem uvjeta i zahtjeva iz upita za prikupljanje ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda, vodi se zapisnik, koji potpisuju predstavnici Naručitelja.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te ovisno o kriteriju za odabir, predstavnici Naručitelja predlažu odabir ponude.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### Članak 19.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

#### Članak 20.

Obavijest o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se telefaksom ili elektronskim putem, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga, iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili ugovor-narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

#### Članak 21.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 1. st. 1. ovog Pravilnika.

#### Članak 22.

Dokumentaciju o svakom provedenom postupku, koji provodi Naručitelj, isti je u obvezi u čuvati, u skladu s rokovima propisanim ZJN 2016 i Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva VIO d.o.o. od 11.7.2014.godine.

#### Članak 23.

Sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku, Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća propisana ZJN 2016, čuva dokumentaciju te obavještava nadležne institucije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

#### Članak 24.

VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o. može ovlastiti Službu za nabavu Zagrebačkog holdinga d.o.o., odnosno Središnje tijelo za javnu nabavu Grada Zagreba radi provođenja postupaka jednostavne nabave.

Središnje tijelo za nabavu je naručitelj koji obavlja aktivnosti središnje nabave, a može obavljati i pomoćne aktivnosti nabave.

Pomoćne aktivnosti nabave su aktivnosti koje obuhvaćaju pružanje podrške aktivnostima nabave, pogotovo u obliku:

- a. tehničke infrastrukture koja Naručitelju omogućuje dodjelu ugovora o jednostavnoj nabavi b. savjeta o pripremi ili provođenju postupaka jednostavne nabave, ili
- c. pripreme i upravljanja postupcima jednostavne nabave u ime i za račun Naručitelja.

Postupak nabave roba čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kn, provodi samostalno Naručitelj neovisno o izdanom ovlaštenju iz stavka 1. ovog članka kada se radi o nabavi roba za kojima se iskaže potreba uslijed provođenja hitnih i nepredviđenih zahvata i intervencija u svrhu otklanjanja poremećaja u funkcioniranju sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja bagatelne nabave društva VODOOPSKRBE I ODVODNJE d.o.o. od 29.01.2016. godine, dopunjen dana 02.11.2016. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Direktorica:

Štefica Mihalic, dipl.ing.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Štefica Mihalic'. Below the signature is a blue rectangular stamp. The stamp contains the text: 'VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o.' and 'Z/GRFB, Fušingova 1'. There is also a small logo on the left side of the stamp.

Dostaviti :

- imenovanim odgovornim osobama
- direktorima sektora
- arhiva