

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, dalje u tekstu: Zakon) i članka 29. Društvenog ugovora Vodovoda i kanalizacije d.o.o.Karlovac, direktor Društva Ivica Horvat dipl.oec., dana 17.09.2018. godine, donosi

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

*-pročišćeni tekst-*

### UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Sukladno Zakonu kod nabave robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova manje od 500.000,00 kn (dalje u tekstu: jednostavna nabava) ne primjenjuju se odredbe navedenog Zakona, odnosno nije potrebno provoditi postupke javne nabave.

(2) Pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac (dalje u tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstva komunikacije.

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 2.

(1) 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, kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kn za robu, usluge i projektne natječaje, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove, za koju ne postoji obveza primjene Zakona.

(2) Prilikom nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

(3) Sastavni dijelovi Pravilnika mogu biti obrasci za internu i eksternu komunikaciju (npr. zahtjev za pokretanje jednostavne nabave).

### TEMELJNA NAČELA

#### Članak 3.

(1) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

(2) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan 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.

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

#### PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 4.

(1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.

(2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

(3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn ne navode se u planu nabave nego se samo evidentiraju.

(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.

#### PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 5.

(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 voditelj sektora za koji se provodi jednostavna nabava.

(3) Jednostavnu nabavu provodi Odjel nabave i skladišta na temelju pisanog zahtjeva izdanog od voditelja sektora za koji se provodi nabava.

##### Članak 6.

(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.

(4) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja ili jednaka 50.000,00 kn za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manja ili jednaka 70.000,00 kn za radove direktor ne imenuje Stručno povjerenstvo. Stručno povjerenstvo direktor ne imenuje kad se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu.

#### Članak 7.

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

(2) Nabava roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 50.000,00 kn te nabava radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom prema najmanje tri gospodarska subjekta.

(3) Nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kn pa sve do 200.000,00 kn te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn pa sve do 500.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom prema više od tri gospodarska subjekta.

(4) Iznimno, u posebnim slučajevima zbog nabave određene robe, usluga i projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kn pa sve do 200.000,00 kn, te nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn pa sve do 500.000,00 kn, naručitelj može provesti nabavu pozivom za dostavu ponude upućenom samo jednom gospodarskom subjektu.

(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, javnobilježničke i odvjetničke usluge, telekomunikacijske usluge, poštanske 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, a promjena ugovaratelja koji izvršava osnovni ugovor:

a. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i

b. 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, telefaksom, pisanom pošiljkom uz povratnicu).

(7) Naručitelj može poziv za dostavu ponude objaviti 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 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 u Odjel nabave i skladišta.

(3) Svi zahtjevi vezani za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn i manje od 200.000,00 kn te nabavu radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn i manje od 500.000,00 kn moraju se zatražiti zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave koji se nalazi u prilogu a postupak je sljedeći:

(4) Osoba Naručitelja koja ima potrebu za jednostavnom nabavom iskazuje potrebu za nabavom roba, usluga, projektnih natječaja i radova putem obrasca zahtjeva određenog predmeta nabave.

(5) Uz osobu Naručitelja koja ima potrebu za nabavom roba, usluga, natječaja i radova i koja podnosi zahtjev za jednostavnom nabavom, zahtjev obvezno potpisuje i voditelj sektora za koji se jednostavna nabava provodi. Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave odobrava direktor.

(6) Nakon što se provedu prethodno navedene procedure zahtjev za pokretanje jednostavne nabave se upućuje u Odjel nabave i skladišta. Voditelj Odjela nabave i skladišta vrši provjeru zahtjeva sukladno Planu nabave. Ukoliko zahtijevani predmet nabave nije u Planu nabave, voditelj Odjela nabave i skladišta zatražit će od sektora za koji se provodi jednostavna nabava da dostavi zahtjev za izmjenom/dopunom plana nabave.

## Članak 9.

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

(2) Pozivu za dostavu ponuda prilaže se dokumentacija o nabavi koja može sadržavati ovisno o situaciji:

- opis predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- tehničke specifikacije
- kriterije za ocjenu jednakovrijednosti
- način izvršenja (npr. sukcesivno, jednokratno)
- rok izvršenja (početak, dinamiku i završetak izvršenja)
- rok trajanja ugovora
- rok valjanosti ponude
- mjesto izvršenja
- rok, način i uvjete plaćanja
- odredbe o cijeni ponude (nepromjenjiva, promjenjiva)
- kriterij za odabir ponuda (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
- odredbe o isključenju i uvjete sposobnosti
- potrebna jamstva
- rok za dostavu ponude
- način dostave ponude
- mjesto dostave ponude
- kontakt osobu (ime, prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte)
- ponudbeni list
- troškovnik
- ostalo

(3) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi osam (8) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.

(4) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama na urudžbeni zapisnik Naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave (neposredno, poštom) ili elektronički ako tako odredi Naručitelj u pozivu.

(5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda prema redoslijedu zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(6) Temeljem Zapisnika direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja. Objava ima učinak

dostave Odluke. Rok za donošenje Odluke iznosi 30 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.

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

(9) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(10) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez ikakvog obrazloženja.

(11) Ponuditelji nemaju pravo na žalbu te se u postupcima jednostavne nabave ne primjenjuje postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupka javne nabave.

## IZVRŠENJE 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 dok se kod narudžbenica ta osoba navodi u samoj narudžbenici.

(3) 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.

(4) Odjel nabave i skladišta je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

(5) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama. U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

## IZVJEŠTAVANJE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 11.

(1) Naručitelj je obvezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o cjelokupnoj nabavi za prethodnu godinu.

## POHRANA DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 12.

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

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

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit 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 provedbi postupaka jednostavne nabave URBROJ: 5-2113-0001 od 25.06.2017. godine

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 18.09.2018. godine.

(3) Naručitelj je obvezan Pravilnik te sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama Društva.

Karlovac, 17.09.2018.

DRUŠTVO ZA PROMICANJE IZOBILJE  
KARLOVAC 3

Direktor:

Ivica Horvat, dipl.oec.

5-2401-0006