

**VODOOPSKRBA I ODVODNJA
ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.
Koledovčina ulica 1, Zagreb
OIB: 54189804734**

Na temelju članka 12. Društvenog ugovora od 20. lipnja 2016. godine, u vezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16), direktor društva „VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.“ dana 29. lipnja 2017. godine donosi

P R A V I L N I K O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16., u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuju odredbe navedenog Zakona.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj), osim odredbi ovog Pravilnika, dužna je primjenjivati važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o obveznim odnosima i dr.).

II. SUKOB INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

III. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 4.

- (1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio.
- (3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

- (4) 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 5.

- (1) Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, odnosno u trenutku slanja poziva na dostavu ponude.
- (2) U pozivu na dostavu ponude Naručitelj je obavezan navesti procijenjenu vrijednost predmeta nabave.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi Ured Uprave na način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kn i više bez PDV-a uvršten u Plan nabave za poslovnu godinu.
- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće Sektor i/ili Poslovna jedinica Naručitelja u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje nabave sa svim traženim podacima u Ured Uprave.
- (3) Zahtjev za pokretanje nabave potpisuje rukovoditelj Sektora/Poslovne jedinice te rukovoditelj Sektora za financije i računovodstvo koji potpisom potvrđuje aktivnost, račun i iznos planiran u Financijskom planu.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 8.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, i sl.).
- (2) Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica.
- (3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 9.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova, poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, i sl.).
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje slijedeće: naziv i adresu Naručitelja, naziv i adresu gospodarskog subjekta kojemu se šalje poziv na dostavu ponuda, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude, adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ukoliko je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt.
- (2) U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i/ili kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjete sposobnosti) i tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

- (2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

- (1) Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“.
- (3) Ako Naručitelj dopusti dostavu ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri (3) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda bit će određen u pozivu na dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- (5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- (6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale dokumenata na uvid, ukoliko to Naručitelj zatraži.

X. POSTUPAK OTVARANJA, PREGLEDA I OCJENE PONUDA

Članak 13.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda naznačenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od najmanje dva člana, najmanje jedan je predstavnik Ureda Uprave, a najmanje jedan je predstavnik Sektora/Poslovne jedinice koja je pokrenula postupak jednostavne nabave, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) O postupku otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju koji najmanje mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, podatke o zaprimljenim ponudama prema redoslijedu

zaprimanja i podatke o članovima stručnog povjerenstva koji su otvorili ponude.

Članak 14.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, naznake zakonske osnove za provođenje postupka jednostavne nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, navoda o danu slanja poziva na dostavu ponuda, datuma početka pregleda i ocjene ponuda, naziva i sjedišta svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda, analitičkog prikaza traženog i dostavljenih jamstava, ako je primjenjivo, analitičkog prikaza traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata, ako je primjenjivo, naziva ponuditelja koji ne udovoljava kriterijima za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta s obrazloženjem, ako je primjenjivo, prikaza valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, podataka o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo, naziva ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje, ako je primjenjivo, analize valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude, rangiranja valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda te imena, prezimena i potpisa osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

XI. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 15.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (3) Odluka o odabiru donosi se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.
- (4) Odluka o odabiru sadržava najmanje slijedeće podatke:
 1. podatke o naručitelju
 2. predmet nabave i evidencijski broj nabave
 3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave

4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora s razlogom odabira
 5. razloge za isključenje/odbijanje ponude, ako je primjenjivo
 6. datum donošenja.
- (5) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
 - (6) Odluka o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

XII. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 16.

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

XIII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a se izdaje narudžbenica, a za nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn i više se sastavlja ugovor o nabavi.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, urbroj: 1140-AS/2013 od 31.12.2013. godine.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. broj: 1231-Z/2017-AS

Zagreb, 29.06.2017.

DIREKTOR:
Tomislav Masten, dipl. polit. v.r.