



VODOOPSKRBA I ODVODNJA CRES LOŠINJ d.o.o.

za vodoopskrbu i odvodnju, CRES, Turion 20/A

TRGOVAČKI SUD U RIJECI: Tt-16/5367-2, TEMELJNI KAPITAL: 54.432.000,00 kn UPLAĆEN U CIJELOSTI
OIB: 55232800223, ČLAN UPRAVE N.KRULJAC, ERSTE & S. BANK d.d. IBAN: HR4724020061100683984
TEL. 051/571-134, FAX. 051/571-415, e-mail: info@viocl.hr / http://www.viocl.hr

Cres, 26.06.2017.
Broj: VIO-26/17-30/1-I

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) član uprave društva Vodoopskrba i odvodnja Cres Lošinj d.o.o., Cres, Turion 20/A, donosi

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNIM NABAVAMA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Ovaj pravilnik se ne primjenjuje na predmete nabave navedene u Glavi II. Izuzeća, Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

II. POSTUPCI NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 2.

Robe, usluge i radove čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, naručitelj nabavlja bez provođenja postupaka nabave. Za nabavu istih, nije potrebno izdavati narudžbenice.

III. POSTUPCI NABAVE ROBA I USLUGA

1. PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 3.

Sve robe i usluge čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, navode se u planu nabave i registru ugovora. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

Postupak nabave:

- stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje šalju narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu
- narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude naručitelj šalje e-mailom

- rok za dostavu ponuda definira se u narudžbenici ili zahtjevu za dostavu ponuda, ali ne smije biti duži od 5 dana
- gospodarski subjekt (ponuditelj) ponudu dostavlja e-mailom
- ukoliko je ponuda prihvatljiva za naručitelja, odgovorna osoba naručitelja na temelju dostavljene ponude sklapa ugovor o javnoj nabavi
- kod nabava ovih procijenjenih vrijednosti ne sastavljaju se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru/poništenju.

Cjelokupna komunikacija između naručitelja i gospodarskog subjekta (ponuditelja) te razmjena podataka se odvija elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mail), osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl.

Članak 4.

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA

Postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna provode se na sljedeći način:

1. Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje nabave pripremaju Zahtjev za odobrenjem početka postupka jednostavne nabave.

Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost
- naziv, sjedište i e-mail 3 gospodarska subjekta kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda

2. Odgovorna osoba naručitelja odobrava ili odbija provedbu postupka

3. Stručne osobe

- pripremaju troškovnik, tehničke specifikacije, ...
- pripremljen troškovnik i tehničke specifikacije dostavljaju referentu za javnu nabavu / referentu za nabavu ili drugoj zaduženoj osobi za provedbu postupka
- referent za javnu nabavu / referent za nabavu / zadužena osoba:
 - kompletira dokumentaciju za nabavu (ovisno o složenosti predmeta nabave, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za odabir (uvjeti sposobnosti) i dostavu jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16))
 - šalje Poziv za dostavu ponuda na e-mailove 3 gospodarska subjekta navedena u Zahtjevu za odobrenje početka postupka jednostavne nabave
 - ispisuje poslane e-mailove i arhivira ih
- pregledavaju pristigle ponude i ocjenjuju ponude
- između valjanih ponuda odabiru ponudu s najnižom cijenom
- sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda

4. Odgovorna osoba:

- donosi odluku o odabiru / poništenju
- sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum

Poziv za dostavu ponuda te svu ostalu dokumentaciju naručitelj šalje e-mailom.

Rok za dostavu ponuda definira se u pozivu za dostavu ponuda, ali ne smije biti duži od 5 dana u slučaju kad se u ponudi ne zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude odnosno 8 dana kad se u ponudi zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude.

Ponuditelj ponudu dostavlja poštom.

Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata (ponuditelja) te razmjena podataka se odvija elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mail), osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl. te dostave ponude.

IV. POSTUPCI NABAVE RADOVA

1. PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA ILI JEDNAKA 200.000,00 KUNA

Članak 5.

Svi radovi čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, navode se u planu nabave i registru ugovora. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

Postupak nabave:

- stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje šalju narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu
- narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude naručitelj šalje e-mailom
- rok za dostavu ponuda definira se u narudžbenici ili zahtjevu za dostavu ponuda, ali ne smije biti duži od 5 dana
- gospodarski subjekt (ponuditelj) ponudu dostavlja e-mailom
- ukoliko je ponuda prihvatljiva za naručitelja, odgovorna osoba naručitelja na temelju dostavljene ponude sklapa ugovor o javnoj nabavi
- kod nabava ovih procijenjenih vrijednosti ne sastavljaju se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru/poništenju.

Cjelokupna komunikacija između naručitelja i gospodarskog subjekta (ponuditelja) te razmjena podataka se odvija elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mail), osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl.

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 200.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupci nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna provodi se na sljedeći način:

1. Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje nabave pripremaju Zahtjev za odobrenjem početka postupka jednostavne nabave.

Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost
- naziv, adresu i e-mail najmanje 3 gospodarska subjekta kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda

2. Odgovorna osoba naručitelja odobrava ili odbija provedbu postupka

3. Stručne osobe

- pripremaju troškovnik, tehničke specifikacije, ...
- pripremljen troškovnik i tehničke specifikacije dostavljaju referentu za javnu nabavu / referentu za nabavu ili drugoj zaduženoj osobi za provedbu postupka
- referent za javnu nabavu / referent za nabavu / zadužena osoba:
- kompletira dokumentaciju za nabavu (ovisno o složenosti predmeta nabave, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za odabir (uvjeti sposobnosti) i dostavu jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16))
- šalje Poziv za dostavu ponuda na e-mailove 3 gospodarska subjekta navedena u Zahtjevu za odobrenje početka postupka jednostavne nabave
- ispisuje poslane e-mailove i arhivira ih
- pregledavaju pristigle ponude i ocjenjuju ponude
- između valjanih ponuda odabiru ponudu s najnižom cijenom
- sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda

4. Odgovorna osoba

- donosi odluku o odabiru / poništenju

- sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum
Poziv za dostavu ponuda te svu ostalu dokumentaciju naručitelj šalje e-mailom.
Rok za dostavu ponuda definira se u pozivu za dostavu ponuda, ali ne smije biti duži od 5 dana u slučaju kad se u ponudi ne zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude odnosno 8 dana kad se u ponudi zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude.
Ponuditelj ponudu dostavlja poštom.
Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata (ponuditelja) te razmjena podataka se odvija elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mail), osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl. te dostave ponude.

V. IZNIMKE

Članak 7.

Iznimno, naručitelj može Poziv za dostavu ponuda poslati i samo jednom gospodarskom subjektu:

- ako samo određeni gospodarski subjekt (ponuditelj) može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti
- kod nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga i usluga sudskih vještačenja
- kod nabave bankarskih i financijskih usluga, poštanskih usluga i usluge osiguranja od automobilske odgovornosti
- kod nabave usluga provođenja postupaka javne nabave i prijava na razne natječaje
- kod nabave, dogradnje i održavanja programskih proizvoda (operativni softver, računovodstveni programi, programi/prijenos podataka,...)
- kod nabave video-nadzora
- kod izvanrednih popravaka kamiona
- za dodatne isporuke robe/ dodatne usluge/ dodatne radove čija je ukupna vrijednost zajedno s osnovnim ugovorom manja od 200.000,00 kn za robe/usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove
- za nove usluge / radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih usluga / radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu s kojim je naručitelj već sklopio osnovni ugovor u otvorenom postupku javne nabave ukoliko je vrijednost tih usluga manja od 200.000,00 kn odnosno vrijednost radova manja od 500.000,00 kn
- ukoliko u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda
- ukoliko u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda

VI. POSTUPAK ODABIRA, PONIŠTENJA I UGOVARANJE

Članak 8.

Otvaranje ponuda nije javno i obavlja se istekom roka za dostavu ponuda. Stručne osobe naručitelja će, ovisno o provedenom postupku nabave, o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastaviti zapisnik i predložiti odabir ponude ili poništenje postupka. Odluku o odabiru/poništenju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla valjana ponuda.

Kriterij za odabir ponuda u jednostavnim nabavama je najniža cijena. Ako dvije ili više valjanih ponuda imaju istu cijenu, naručitelj će odabrati onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

Postupak nabave se može poništiti bez obrazloženja.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak:

- ukoliko nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda
- ukoliko je cijena svih pristiglih ponuda jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti

Naručitelj može poništiti postupak ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Odluka o odabiru/poništenju i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ponuditeljima se dostavlja e-mailom u roku od 8 dana od dana otvaranja. Referent za javnu nabavu / referent za nabavu / zadužena osoba ispisuje poslone e-maile i arhivira ih.

Izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma prati stručna osoba naručitelja imenovana ugovorom/okvirnim sporazumom.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Uz ovaj Pravilnik prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave obavezno je primjenjivati i druge važeće zakone koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Naručitelj je obvezan primjenjivati načela zelene javne nabave.

Naručitelj je obvezan 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.

Naručitelj mora provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Dokumentacija o provedenim jednostavnim nabavama čuva se četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Zahtjev za odobrenjem početka postupka jednostavne nabave.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.07.2017.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupaka bagatelne nabave VIO-26/16-45/1-I od 31.10.2016.

Član uprave
Neven Kruljac, dipl.ing.građ.



VODOOPSKRBA I ODVODNJA CRES LOŠINJ d.o.o.
za vodoopskrbu i odvodnju, CRES, Turion 20/A

TRGOVAČKI SUD U RIJECI: Tt-16/5367-2, TEMELJNI KAPITAL: 54.432.000,00 kn UPLAĆEN U CIJELOSTI
OIB: 55232800223, ČLAN UPRAVE N.KRULJAC, ERSTE & S. BANK d.d. IBAN: HR4724020061100683984
TEL. 051/571-134, FAX. 051/571-415, e-mail: info@viocl.hr / http://www.viocl.hr

Cres,

ZAHTEJEV ZA ODOBRENJEM POČETKA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet nabave:

Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn bez PDV-a

Podaci o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda
(naziv, adresa, e-mail)

1. _____

2. _____

3. _____

Zahtjev sastavio

(ime i prezime stručne osobe zadužene za određeno područje nabave)

Zahtjev odobren / odbijen (zaokružiti)

(potpis odgovorne osobe naručitelja)