

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/2016, 114/22) direktor trgovačkog društva Vodovoda i kanalizacije d.o.o. Split, OIB: 56826138353, donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način postupanja vezano za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vodovoda i kanalizacije d.o.o. Split (u daljnjem tekstu: Društvo/ Naručitelj) s ciljem jedinstvene primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i drugih propisa iz područja javne nabave kao i drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi iz ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *Sektor/odjel/odsjek* je organizacijska jedinica Naručitelja koja izrađuje i podnosi Zahtjev za plan nabave odnosno Zahtjev za pokretanje postupka nabave.
2. *Zahtjev za uvrštenje u plan nabave* je obrazac kojim se iskazuju potrebe koje su nužne za sljedeću poslovnu godinu, odredi se procijenjena vrijednost nabave temeljem istraživanja tržišta, utvrdi pozicija iz Financijskog plana te odredi vrijeme kada je predmet planirane nabave potrebit.
3. *Plan nabave* je dokument usklađen s Financijskim planom kojim se ujediniju zahtjevi za nabavu i temelj je za planiranje postupaka nabave.
4. *Procijenjena vrijednost nabave* temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi. Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave temeljem istraživanja tržišta.
5. *Zahtjev za pokretanje postupka nabave* je obrazac kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava te koji se dostavlja Odjelu nabave na provedbu.
6. *Jednostavna nabava* je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge te 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove.
7. *Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske* predstavlja Internet lokaciju na kojoj se objavljuju plan nabave Naručitelja, postupci javne i jednostavne nabave Naručitelja jednake ili veće vrijednosti od 11.000,00 eura (u daljnjem tekstu: EOJN).

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

1. Naručitelj donosi Plan nabave za svaku poslovnu godinu.
2. Odjel nabave radi izrade Plana nabave traži početkom studenoga tekuće godine od svih sektora, odjela i odsjeka Naručitelja dostavu Zahtjeva za uvrštenje u plan nabave za slijedeću poslovnu godinu pisanim putem.
3. Zahtjev za uvrštenje u plan nabave izrađuju sektori, odjeli, odsjeci na temelju svojih potreba i u skladu s planiranim financijskim sredstvima.
4. Zahtjev za uvrštenje u plan nabave sadrži:
 - naziv predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova)
 - procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
 - oznaku pozicije u Planu poslovanja na kojoj su sredstva planirana
 - vrstu postupka nabave
 - podatak o tome sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
 - planirani početak postupka (po kvartalima)
 - planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.
5. Zahtjev za uvrštenje u plan nabave elektroničkim putem potvrđuje direktor sektora koji zahtjev dostavlja Odjelu nabave najkasnije do 15. studenog tekuće godine.
6. Odjel nabave po zaprimanju zahtjeva izrađuje prijedlog Plana nabave najkasnije do 25. studenog vodeći računa o zabrani izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
7. Plan nabave donosi direktor Društva.
8. Plan nabave ovjeren od strane voditelja Odjela nabave i direktora Društva kao i Godišnji plan poslovanja za narednu godinu dostavlja u prosincu tekuće godine Nadzornom odboru Društva i Skupštini Društva na znanje.
9. Izmjene i dopune Plana nabave podnose se na način da se jasno navede naziv stavke iz objavljenog Plana nabave, a u posebno se navodi izmjena ili dopuna koje se predlaže za uvrštavanje u Plan nabave. Izmjena i dopuna plana nabave uz obrazloženje predaje se Direktor Društva uz obavijest voditelju Odjela nabave.
- Izmjene i dopune Plana nabave ovjerene od strane odgovorne osobe iz Odjela nabave i direktora Društva dostavljaju se Nadzornom odboru Društva i Skupštini Društva na znanje.
10. Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje Odjel nabave. Realizacija ugovora ažurira se u pravilu jednom mjesečno u suradnji s drugim odjelima i sektorima.
11. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s Planom nabave propisani su Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, 144/2020).

INTEGRITET

Članak 4.

Naručitelj i svi Ponuditelji moraju jamčiti korektnost u postupku nabave kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nabave (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika), te izražavaju suglasnost s provedbom revizije cijelog postupka od strane neovisnih stručnjaka te prihvaćaju odgovornost i određene sankcije uključujući i bezuvjetni otkaz ugovora ukoliko se krše pravila. U tu svrhu ponuditelji ispunjavaju Izjavu o integritetu (Obrazac 1.).

II. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

A. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 11.000,00 EURA

Članak 5.

1. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 11.000,00 eura, Naručitelj u pravilu provodi sklapanjem ugovora, odnosno izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata za jedan predmet nabave.
 2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 11.000,00 eura započinje danom slanja voditelju Odjela nabave Zahtjeva za pokretanje postupka nabave prethodno ovjeren od rukovoditelja/direktora sektora iz čijeg djelokruga rada je predmet nabave. Nakon ovjere voditelja Odjela nabave referent Odjela nabave provodi postupak nabave.
 3. Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži:
 - naziv sektora te odjela/odsjeka koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Obrazac 2.)
 - naziv predmeta nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
 - obrazloženje Zahtjeva
 4. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
 5. Odjel nabave poslati će jednom ili više gospodarskih subjekata poziv za dostavljanjem ponude ili će objaviti javni poziv za dostavu ponuda putem EOJN i putem internetske stranice Naručitelja. Nakon zaprimanja ponuda Naručitelj će odabrati najpovoljniju ponudu koja je temelj za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s gospodarskim subjektom.
- Narudžbenica obavezno sadrži:
- naručitelja robe, usluge ili radova (adresa i OIB)
 - isporučitelja robe, usluge ili radova
 - redni broj narudžbenice
 - datum ispostavljanja narudžbenice
 - rok isporuke robe ili usluge ili odrađivanja radova
 - način otpreme za robe
 - rok i način plaćanja
 - naziv robe ili usluge, ili vrstu radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
7. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
 8. Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama ZJN 2016, podatke o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora i podatke o ugovornoj kazni.
 9. O izdanim narudžbenicama vodi se evidencija u Registru narudžbenica a o sklopljenim ugovorima vodi se evidencija u Registru ugovora od strane ovlaštene osobe Odjela nabave.
 10. Odjel nabave sve izdane narudžbenice i ugovore iznad 2.650,00 eura (bez PDV-a) objavljuje u EOJN u roku 30 dana od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

B. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 11.000,00 EURA

Članak 6.

1. Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 11.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 11.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 7.).
2. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 2.) mora biti potpisan od strane voditelja odsjeka/odjela Društva iz čijeg djelokruga obavljanja poslova je došlo do nastanka navedene potrebe i direktora sektora.
3. Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Obrazac 2.) treba se dostaviti najmanje 10 dana prije planiranog početka postupka za jednostavnu nabavu vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponuda te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu postupka.
4. Direktor prethodno imenuje za svako pojedino područje nabave Povjerenstvo za izradu troškovnika, projektnog zadatka i dr. pratećih dokumenata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) čiji su članovi radnici Društva koji posjeduju znanja i vještine za sastavljanje tražene prateće dokumentacije, a i druge stručne osobe izvan Društva imenovani putem Obrasca 3.
5. Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu te provedbu postupka (troškovnik, projektni zadatak, elaborati, tehničke specifikacije i dr.) te Izjavu Povjerenstva da je prateća dokumentacija izrađena sukladno propisima, te da je zahtjev za pokretanje postupka opravdan, nužno potreban i usklađen sa ostalim sektorima društva u svrhu izbjegavanja preklapanja nabavki i optimalnog sagledavanja stvarnih potreba. (Obrazac 5.).
6. Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se i Izjava direktora Financijsko računovodstvenog sektora da su sredstva osigurana za predmetnu nabavu (Obrazac 6.).
7. Sektori/Odjeli/odsjeci koji pokreću postupak nabave, odgovorni su za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva prema Odjelu nabave.
8. U tekstu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave obvezno se navodi svrha i namjena nabave.

Članak 7.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 7.) sadrži sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)
- izvor financiranja
- evidencijski broj nabave
- način provođenja postupka
- imena članova Stručnog povjerenstva- ovlaštenih predstavnika - od kojih je najmanje jedan član povjerenstva iz Odjela nabave koji mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti iz Odjela nabave, te predstavnici Odjela koji pokreću postupak nabave, te osobe, odnosno vanjski suradnici, koje svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u provedbi postupka nabave.

Odluci se prilažu:

- Izjava o sprječavanju sukoba interesa (Obrazac 4.) koju potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva, sukladno odredbama ZJN 2016
- Zahtjev za pokretanje postupka nabave
- sva prateća dokumentacija Zahtjeva za pokretanje postupka nabave
- Odluka o imenovanju Povjerenstva (Obrazac 3.)
- Izjava Povjerenstva da je dokumentacija izrađena sukladno propisima (Obrazac 5.)
- Izvadak iz Plana nabave
- Izjava direktora Financijsko-računovodstvenog sektora da su sredstva osigurana za predmetnu nabavu (Obrazac 6.)

Članak 8.

1. Postupak iz članka 6. stavka 1. Društvo provodi objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Društva i putem EOJN (eojn.hr).
2. Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. naziv Naručitelja,
 2. podatke o predmetu nabave,
 3. evidencijski broj nabave,
 4. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
 5. zahtjev za dostavom dokaza da ne postoje osnove za isključenje povezane s plaćanjem poreza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:
 1. u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili
 2. u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.
 6. rok za dostavu ponuda,
 7. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 8. način dostavljanja ponuda,
 9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 10. kriterij za odabir,
 11. tehničku specifikaciju (troškovnik),
 12. rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
 13. rok i način plaćanja,
 14. datum objave poziva,
 15. rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.
3. Poziv za dostavu ponude ne obvezuje Naručitelja na prihvrat ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave. Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi analize tržišta i istraživanja što može navesti u pozivu za dostavu ponude.
4. Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
5. Poziv za dostavu ponuda upućuje se u iznimnim slučajevima sukladno st.2. ovog članka na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Članak 9.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda, a koje objašnjenje mora dostaviti sektor/odjel/odsjek koji traži provođenje nabave.
2. Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda može se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:
 1. preslike izvoda iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta,
 2. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
 3. ostale uvjete sposobnosti ovisno o vrsti predmeta nabave, ako se procijeni potrebnim.
3. Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti sukladno člancima 258. i 267. ZJN 2016, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno člancima 259. i 268. ZJN-a 2016.
4. Za potrebe utvrđivanja okolnosti da ne postoje osnove za isključenje povezane s plaćanjem poreza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i utvrđivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta (Uvjeta sposobnosti) Naručitelj može zahtijevati da ponuditelj (podugovaratelji i gospodarski subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja, ukoliko je primjenjivo) dostave ispunjen ESPD obrazac (Kriteriji kvalitativnog odabira gospodarskog subjekta s uputama).

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka jednostavne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku. Ako se ne može obaviti navedena provjera ili ishoditi potvrda, naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Članak 10.

1. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
2. Ponuda se dostavlja isključivo putem EOJN.
3. Ponuda mora obvezno sadržavati:
 1. datum i broj ponude,
 2. evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave,
 3. popunjeni troškovnik s cijenama u eurima (ako je dan troškovnik),
 4. cijenu ponude bez PDV-a,
 5. PDV,
 6. ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
 7. ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.
4. Također ponuda može sadržavati, ovisno o potrebi pojedine nabave, prema procjeni voditelja Odjela nabave za provođenje postupka nabave i :
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno izvršenje ugovora,
 3. ostalu dokumentaciju vezanu za specifičnost određene nabave (rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.).

Članak 11.

Naručitelj je obvezan od ponuditelja s najpovoljnijom ponudom (sukladno kriteriju za odabir ponude) zahtijevati da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju ako su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako određeni dokumenti nedostaju. Ovakvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 12.

1. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u elektroničkom obliku.
2. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj mora radi provjere istinitosti podataka zatražiti:
 - od ponuditelja dostavu izvornika ili ovjerene preslike dokumenata i/ili
 - od izdavatelja i/ili nadležnih tijela dokument/e.

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda pristupa se otvaranju ponuda putem EOJN.

Članak 14.

1. Pregled i ocjena pristiglih ponuda provodi se, u pravilu, provjeróm:
 1. da li je dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te da li je dostavljeno jamstvo valjano
 2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta
 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja
 4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda, i
 5. računsku ispravnost ponude.
2. Nakon pregleda pristiglih ponuda Stručno povjerenstvo Naručitelja kreira Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda putem EOJN.

Članak 15.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje, tehnička pomoć, rok isporuke roba ili usluga ili rok izvršenja radova.
3. Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Članak 16.

1. Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda uvažavajući kriterij za odabir ponude donosi se Odluka o odabiru putem EOJN. Forma i sadržaj Odluke o odabiru su određeni od strane EOJN i Naručitelj nema utjecaja na isti.
2. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
3. Odluka o odabiru se objavljuje putem EOJN i javno je dostupna.
4. Temeljem Odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Članak 17.

1. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije pokretanja postupka.
2. Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije pristigla niti jedna ponuda,
 - nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 - je cijena svih pristiglih ponuda veća od vrijednosti pragova za koje se primjenjuje ZJN 2016.

Članak 18.

Zaprimanjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude od strane odabranog ponuditelja, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

C. IZNIMKE OD PRIMJENE ODREDBI DIJELA A. I B. OVOG PRAVILNIKA

Članak 19.

Odredbe dijela A. i B. ovog Pravilnika ne primjenjuje se u slučaju nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost i koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja.

Ovakva nabava se provodi temeljem pisanog zahtjeva direktora / rukovoditelja sektora u kojem obrazlaže razlog žurnosti za postupak nabave iz područja njegove odgovornosti ili pisani zahtjev direktora Društva.

III. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 20.

1. Sadržaj ugovora o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

2. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

3. Ukoliko u roku od 15 dana nakon potpisivanja ugovora druga ugovorna strana ne dostavi jamstvo za uredno izvršenje ugovora, osoba odgovorna za praćenje i realizaciju ugovora mora obavijestiti direktora Društva i Odjel nabave te poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje za otklanjanje nepravilnosti.

4. Osoba odgovorna za praćenje i realizaciju ugovora mora kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

5. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

6. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

IV. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 21.

1. Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu nabave, a kada to bude programski omogućeno i na serveru Društva skenirana u PDF formatu.

2. Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima, opravdanim ili u hitnim situacijama donosioci Zahtjeva za nabavu će moći u Odjelu nabave, uz prethodnu pisanu suglasnost direktora Društva zatražiti nabavu roba/radova/usluga mimo odredbi ovog Pravilnika, a u skladu s pragovima iz čl. 12. ZJN 2016.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od 28.11.2023. godine.

Direktor Društva:
Miroslav Delić, dipl.iur.



Datum: _____

Broj: VIK-02-2024/38

Ovaj Pravilnik objavljen je na dan: 19.06.2024.

IZJAVA O INTEGRITETU

Ja, _____ iz _____, osobna iskaznica broj/putovnica (ime i prezime) (mjesto) broj: _____ kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ovime izjavljujem da nisam osobno, niti

_____ (naziv ponuditelja/člana zajednice ponuditelja) (dalje u tekstu "Društvo")

te prema mojem saznanju niti svi direktori, radnici i zastupnici Društva, koji djeluju u ime Društva, odnosno djeluju po nalogu ili uz suglasnost Društva, nisu bili uključeni u korupciju, prijetnju ili prijevaru (prema niže navedenoj definiciji) u vezi s bilo kojim postupkom javne nabave ili prilikom izvođenja radova, isporuke robe ili isporuke usluga te se obvezujemo obavijestiti Vas o uključenosti osoba iz ovog stavka u korupciju, prijetnju ili prijevaru ukoliko do toga dođe tijekom postupka javne nabave ili pri sklapanju ugovora.

Obvezujemo se na zahtjev Naručitelja, tijekom trajanja postupka javne nabave, odnosno ako se naša ponuda prihvati, tijekom trajanja ugovora, imenovati Naručitelju prihvatljivog predstavnika do kojega će Naručitelj imati potpuni i brzi pristup, a koji će imati obvezu i potrebne ovlasti voditi brigu o ispunjavanju obveza koje je Društvo preuzelo ovom Izjavom.

Ako je Društvo ili bilo koji od direktora, radnika ili zastupnika Društva koji djeluju u tom svojstvu, bilo/i osuđeni za prekršaj ili kazneno djelo koji uključuje korupciju, prijetnju ili prijevaru u vezi s bilo kojim postupkom javne nabave, tijekom pet godina koje neposredno prethode ovoj Izjavi, Društvo izjavljuje da je prema odgovornoj osobi i takvom direktoru, radniku ili zastupniku poduzelo mjere sukladno važećim zakonima.

U slučaju prihvaćanja ponude Društva, odnosno sklapanja ugovora, dozvoljavamo Naručitelju ili predstavnicima koje on imenuje, pregled naše dokumentacije u vezi poduzetih mjera iz stavka 3. ove Izjave.

Obvezujemo se čuvati dokumentaciju iz stavka 4. ove Izjave u skladu s mjerodavnim zakonima, ali u svakom slučaju barem šest godina od datuma dovršetka ugovora.

U svrhu ove odredbe,

- „Korupcija“ znači nuđenje, davanje ili obećavanje nekog dara ili druge koristi koja može utjecati na djelovanje neke odgovorne osobe, da u granicama svoje ovlasti obavi radnju koju ne bi smio obaviti ili ne obavi radnju koju bi morao obaviti, vezano uz postupak javne nabave ili izvršenje nekog ugovora, te posredovanje pri nuđenju, davanju ili obećavanju dara ili druge koristi službenoj ili odgovornoj osobi pod gore navedenim uvjetima.

- „Prijetnja“ znači prijetnju nekoj službenoj ili odgovornoj osobi kakvim zlom da bi je se ustrašilo ili uznemirilo u vezi s njezinim radom ili položajem, vezano uz postupak javne nabave ili izvršenje nekog ugovora.

- „Prijevarena“ znači dovođenje bilo koga u vezi s postupkom javne nabave ili izvršenja ugovora u zabludu lažnim prikazivanjem ili prikrivanjem činjenica s ciljem pribavljanja protupravne imovinske koristi. Navedeno uključuje i sporazume između ponuditelja protivno propisima o zaštiti tržišnog natjecanja.

- „Naručitelj“ označava osobu koja je tako imenovana u dokumentaciji za nadmetanje ili ugovoru.

- „Odgovorna osoba“ označava osobu sukladno članku 87. stavak 6. Kaznenog zakona (NN 125/2011, 144/2012, 56/2015, 61/2015, 101/2017, 118/2018, 126/2019, 84/2021).

U _____, _____ . godine

Za Društvo - gospodarski subjekt:

(potpis ovlaštene osobe)

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

ODSJEK/ODJEL/SEKTOR:
(koji pokreće postupak)

Ev.br.

Split,

NAZIV I EV. BR. PREDMETA NABAVE: _____

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: _____

PLANIRANA SREDSTVA/ POZICIJA U PLANU NABAVE: _____

MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJA USLUGA:

DINAMIKA IZVOĐENJA RADOVA/ ISPORUKE ROBE/PRUŽANJE USLUGE:

OPIS PREDMETA NABAVE I TEHNIČKI UVJETI (uz opis predmeta nabave treba navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme /standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise) -zavisno o predmetu nabave:

NAPOMENA :

Voditelj odsjeka/odjela:

Direktor sektora:

ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA IZRADU TROŠKOVNIKA, PROJEKTOG ZADATKA I DRUGIH PRATEĆIH DOKUMENATA ZA PREDMET NABAVE:

Ev.br

Split,

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: _____

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: _____

PLANIRANI POČETAK POSTUPKA: _____

ČLANOVI POVJERENSTVA: 1. _____

2. _____

3. _____

NAPOMENA: _____

Direktor sektora:

Direktor Društva:

IZJAVA O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESAEv.br.
Split,

ime i prezime

tvrtka

Temeljem čl. 76. - 79. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16, 114/22) a u svezi čl. 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Br.Protokola: _____ od dana: _____ godine), upozoren na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU

Izjavljujem kao ovlaštenu predstavnik naručitelja društva Vodovod i kanalizacija d.o.o. u postupku jednostavne nabave u predmetu nabave:

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE:

sljedeće:

1. da obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

DA NE

Ukoliko DA, navedite u kojim:

1. _____

2. _____

3. _____

2. da sam vlasnik poslovnog udjela dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,50%

DA NE

Ukoliko DA, navedite u kojim:

1. _____

2. _____

3. _____

Ova Izjava daje se sukladno čl. 80. Zakona o javnoj nabavi , a služi sprječavanju sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Split, g.

(potpis)

IZJAVA ČLANOVA POVJERENSTVA ZA IZRADU TROŠKOVNIKA, PROJEKTOG ZADATKA I DRUGIH PRATEĆIH DOKUMENATA (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)

Ev.br.:

Split,

Sukladno Odluci o imenovanju povjerenstva za izradu troškovnika, projektnog zadatka i drugih pratećih dokumenata za:

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: _____

Članovi Povjerenstva za Vodovod i kanalizaciju d.o.o.:

1. _____

2. _____

3. _____

Svojim potpisom pored imena i prezimena u tekstu gore, izjavljuju i potvrđuju da je u postupku predmetne nabave sva prateća dokumentacija izrađena sukladno propisima, te da je zahtjev za pokretanje postupka opravdan, nužno potreban i usklađen sa ostalim sektorima društva u svrhu izbjegavanja preklapanja nabavki i optimalnog sagledavanja stvarnih potreba za nabavkom. Povjerenstvo odgovara da je sva prateća dokumentacija međusobno usklađena, te da je projektni zadatak izrađen i usklađen sa svim dostupnim saznanjima koje društvo ima ili mora imati kako bi se navedena nabavka optimalno provela.

NAPOMENA: _____

IZJAVA O OSIGURANJU SREDSTAVA ZA PREDMETNU NABAVU

Ev.br.

Split,

Sukladno čl. 6. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Br. Protokola: _____ od _____ godine) izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem da su sredstva za niže navedenu nabavu osigurana sukladno Planu poslovanja za _____. godinu te da je predmet nabave opisan u Planu nabave kako slijedi:

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: _____

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: _____

IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA: _____

IZNOS PLANIRANIH SREDSTAVA: _____

OZNAKA POZICIJE U FINANCIJSKOM PLANU: _____

NAPOMENA : _____

Direktor Financijsko-računovodstvenog
sektora:

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Vodovod i kanalizacija, d.o.o., Split
 Ev.br.
 Split,

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Na temelju čl. 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Br. Protokola: _____ od _____ godine) te sukladno Planu nabave za _____. godinu provesti će se sljedeći postupak jednostavne nabave:

NAZIV I EV. BROJ PREDMETA NABAVE: _____

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: _____

IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA: _____

IZNOS PLANIRANIH SREDSTAVA: _____

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA: _____

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI ZA PROVEDBU POSTUPKA – ČLANOVI STRUČNOG POVJERENSTVA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

OBRAZLOŽENJE POSEBNIH OKOLNOSTI: _____

(Čl. 8. st. 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave)

Prilozi:

1. Izjava o sprječavanju sukoba interesa
2. Zahtjev za pokretanje postupka nabave
3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za izradu troškovnika, projektnog zadatka i druge prateće dokumentacije
4. Izjava Povjerenstva za izradu troškovnika, projektnog zadatka i druge prateće dokumentacije
5. Izvadak iz Plana nabave
6. Izjava Direktora Financijsko-računovodstvenog sektora o osiguranju sredstava
7. Ostala prateća dokumentacija

NAPOMENA : _____

Voditelj Odjela nabave:

Direktor: