

HRVATSKE VODE

Upravno vijeće

Na temelju članka 191. stavka 1. točke 6. Zakona o vodama („Narodne novine, broj: 153/09, 63/11, 130/11, 56/13 i 14/14) i članka 14. stavka 1. točke 1. Statuta Hrvatskih voda od dana 20.05.2011.g., 30.07.2012.g. i 24.11.2014.g., na prijedlog Generalnog direktora, Upravno vijeće Hrvatskih voda u 8. Sazivu na 2. sjednici održanoj dana 30. 10. 2017.g. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

PREDMET

Članak 1.

Postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, tzv. „JEDNOSTAVNE NABAVE“ sadržani u Detaljnom planu nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Detaljni plan nabave) izvršit će se sukladno ovom Pravilniku.

DEFINICIJE

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika niže navedeni izrazi imaju uz njih navedena značenja:

1. postupak jednostavne nabave je postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna;
2. postupak jednostavne nabave male vrijednosti je postupak nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
3. obrazac Interne Obavijesti o Nabavi (dalje u tekstu: ION obrazac) je akt kojim se pokreće postupak jednostavne nabave (Prilog 1. ovog Pravilnika) i postupak jednostavne nabave male vrijednosti (Prilog 2. ovog Pravilnika);
4. ovlašteni predlagač je čelni radnik organizacijske jedinice Hrvatskih voda (direktor Vodnogospodarskog odjela ili voditelj Sektora/Ureda/ Provedbene jedinice u Direkciji);
5. prvi ovlaštenik za nabavu je radnik Hrvatskih voda zaposlen u organizacijskoj jedinici koju vodi ovlašteni predlagač predmetnog postupka nabave, koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, te koji je naveden na ION obrascu kao osoba ovlaštena provesti postupak jednostavne nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se ION obrascem koji izrađuje i potpisuje ovlašteni predlagač i dostavlja isti Sektoru financija, Središnjoj službi za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Središnja služba za javnu nabavu) isključivo elektroničkim putem na e-mail: javna.nabava@voda.hr. Ovlašteni

predlagač u ION obrascu navodi prvog ovlaštenika za nabavu. Središnja služba za javnu nabavu provjerava sadržaj ION obrasca i usklađenost s Detaljnim planom nabave, evidentira pokretanje postupka, te isti upućuje na potpis generalnom direktoru. ION obrazac dostavljen iz Vodnogospodarskog odjela, Središnja služba za javnu nabavu, nakon provjere, a prije slanja na potpis generalnom direktoru, upućuje na ovjeru (paraf) voditelju nadležnog Sektora ili Provedbene jedinice u Direkciji. Generalni direktor potpisom odobrava ION obrazac i daje odobrenje za pokretanje i provođenje postupka jednostavne nabave. Po odobrenju ION obrasca Središnja služba za javnu nabavu pohranjuje izvornik, a presliku istog dostavlja Prvom ovlašteniku za nabavu elektroničkim putem.

- (2) Po odobrenju ION obrasca, ovlaštenu predlagač priprema Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) kojom se imenuju tri člana stručnog povjerenstva. Pored podataka o članovima stručnog povjerenstva, odluka mora najmanje sadržavati podatke o predmetu nabave, podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave te podatke o poziciji sredstava iz Plana upravljanja vodama plana. Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi direktor nadležnog Vodnogospodarskog odjela za nabave koje predlaže VGO, odnosno generalni direktor za nabave koje predlažu organizacijske jedinice Direkcije.
- (3) Stručno povjerenstvo priprema Poziv za dostavu ponude koji potpisuje stručno povjerenstvo. Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati: naziv i sjedište Naručitelja, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, trajanje ugovora, uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti, vrste jamstava ako se traže, način izrade i način dostave ponude, rok za dostavu ponude koji iznosi minimalno 8 (osam) dana od dana objave poziva, adresu dostave ponude, naznaku da cijena ponude mora biti izražena u kunama i pisana brojkama, kriterij za odabir ponude. Stručno povjerenstvo upućuje Poziv za dostavu ponuda objavom na internetskim stranicama Hrvatskih voda (www.voda.hr). Ponude se dostavljaju u roku za dostavu ponude, na adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude. U pogledu uvjeta i zahtjeva koje gospodarski subjekti moraju ispuniti, mora se zatražiti dostava izjave o nekažnjavanju, izjave o nepostojanju duga po osnovi dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i izjave o registraciji za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, a za nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn također i jamstvo za ozbiljnost ponude te jamstvo za uredno izvršenje ugovora. Naručitelj može zatražiti od gospodarskih subjekata dostavu drugih dokumenata (certifikati i sl.). Sve izjave i dokumente koji se u ime Naručitelja zahtijevaju u pozivu za dostavu ponude, gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su gospodarski subjekti dostavili, od gospodarskog subjekta može se zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvorit će pravovremeno dostavljene ponude. Ponude zaprimljene nakon isteka roka za

dostavu ponuda vratit će se neotvorene pošiljatelju. Otvaranje ponuda nije javno. O pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik. Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, direktor nadležnog Vodnogospodarskog odjela, odnosno generalni direktor donosi Odluku o odabiru kojom se odabire ponuda po kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude te se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor. Naručitelj zadržava pravo, iz opravdanih razloga koji moraju biti pisano obrazloženi, ne odabrati niti jednu od pristiglih ponuda. Ponuditelje koji su na poziv za dostavu ponuda dostavili svoje ponude, stručno povjerenstvo je obvezno, u primjerenom roku, obavijestiti o završetku postupka na dokaziv način.

- (5) Jedan primjerak Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i Odluke o odabiru (izvornik ili preslika) prilaže se Ugovoru o nabavi.
- (6) U slučaju da na objavljeni Poziv za dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka, ne pristigne niti jedna ponuda odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, stručno povjerenstvo priprema novi Poziv za dostavu ponude, te ga upućuje trima gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave te će od njih zatražiti dostavu ponude. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo priprema Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i nacrt Odluke koji parafira ovlašteni predlagač. Pregledava se i ocjenjuje ponuda samo onog gospodarskog subjekta kojem je upućen poziv za dostavu ponude. Ukoliko se u roku za dostavu ponuda zaprimi ponuda ponuditelja kojem nije bio upućen poziv za dostavu ponude, takva ponuda neće se uzeti u razmatranje, već će se neotvorena vratiti pošiljatelju, o čemu se sastavlja službena zabilješka.
- (7) Iznimno, u postupcima nabave iz ovog članka, nabava se može provesti upućivanjem poziva za dostavu ponude na dokaziv način najmanje jednom gospodarskom subjektu koji može izvršiti predmet nabave, a naročito:
- kada je to u skladu s posebnim propisom, tarifom sadržanom u posebnom propisu ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga, a navedene odredbe nije moguće isključiti ili mijenjati
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga izazvanih događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti ili izbjeći (npr. u slučaju više sile) ili
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova/iskorupke roba/izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno povećanje ne prelazi vrijednost od 10% (deset posto) prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga, odnosno ne prelazi vrijednost od 15% (petnaest posto) prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova.
- Odluku o tome donosi Generalni direktor. U tom slučaju stručno povjerenstvo sastavlja službenu zabilješku (obrazloženje) koju supotpisuje ovlašteni predlagač. Službena zabilješka je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude koji je prateći dokument Ugovora o nabavi.

POSTUPAK „JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI“

Članak 4.

- (1) Na pokretanje postupaka jednostavne nabave male vrijednosti, primjenjuje se odredba članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (2) U postupcima jednostavne nabave male vrijednosti, ION obrazac sadrži popis od najmanje jednog gospodarskog subjekta kojem se planira uputiti Poziv za dostavu ponude.
- (3) Za postupke jednostavne nabave male vrijednosti za koje je u Detaljnom planu nabave navedeno da se nabava provodi po pojedinačnim zahtjevima, nalogima ili narudžbenicama (različitih predlagača), a ukoliko je svaki od pojedinačnih zahtjeva vrijednosti do 20.000,00 kuna, ION obrazac sadrži popis od najmanje jednog gospodarskog subjekta kojem se planira uputiti Poziv za dostavu ponude.

UGOVARANJE

Članak 5.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, stručno povjerenstvo priprema nacrt Ugovora o nabavi i Odluku o imenovanju ovlaštenog predstavnika za praćenje ugovora, iste daje u proceduru potpisa propisanu internim aktima Hrvatskih voda. Nakon potpisa primjerci Ugovora o nabavi dostavljaju se odabranom ponuditelju na supotpis, a po zaprimanju obostrano potpisanih primjeraka ugovora iste stručno povjerenstvo raspoređuje, skenira i pohranjuje u digitalnom obliku u aplikaciju PRP.
- (2) U postupcima jednostavne nabave male vrijednosti, prvi ovlaštenik za nabavu dostavlja Središnjoj službi za javnu nabavu (ili nadležnoj službi u VGO-u) Zahtjev za izdavanje narudžbenice. Središnja služba za javnu nabavu na osnovu Zahtjeva i odabrane ponude izrađuje i daje Narudžbenicu u proceduru potpisa. Prvi ovlaštenik za nabavu potpisanu Narudžbenicu dostavlja drugoj ugovornoj strani, kontrolira poštivanje rokova isporuke, kontrolira sukladnost isporučene robe, izvršenih usluga ili obavljenih radova s ugovorenim uvjetima, te kontrolira i ovjerava ispostavljene račune s priložima.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ukoliko je to predmetom nabave opravdano (npr. kupnja robe), stručno povjerenstvo može za postupke jednostavne nabave, postupiti sukladno stavku 2. ovog članka. Također, ukoliko je to predmetom nabave opravdano (npr. radovi i složenije usluge), prvi ovlaštenik za nabavu može za postupke jednostavne nabave male vrijednosti, postupiti sukladno stavku 1. ovog članka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

- (1) O prigovorima i/ili podnescima gospodarskih subjekata u postupcima jednostavne nabave odlučuje Povjerenstvo za prigovore imenovano posebnom odlukom generalnog direktora. Povjerenstvo iz ovog članka je ovlašteno i dužno ispitati sve navode iz podneska zainteresiranoga gospodarskog subjekta i

predložiti generalnom direktoru izmjenu ili donošenje nove odluke u slučaju opravdanosti navoda iz prigovora, odnosno sastaviti prijedlog odgovora podnosiocu prigovora kojim se navodi odbijaju zbog neosnovanosti.

- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga u 2017. godini KLASA: 325-01/17-06/1, URBROJ: 374-1-10-17-5 od 01.03.2017.g.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na službenim internetskim stranicama Hrvatskih voda.



Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Tomislav Ćorić

KLASA: 003-06/17-01/0000008
URBROJ: 374-1-10-17-11
Zagreb, 30.10.2017.

PRILOG 1 - Obrazac ION

INTERNA OBAVIJEST O NABAVI – POSTUPAK NABAVE (JN)

Ovlašteni predlagač: (Direkcija – sektor / provedbena jedinica; / Vodnogospodarski odjel)

(Za svaki postupak nabave dostavlja se zaseban ION obrazac)

PREDMET NABAVE	EVIDENC. BROJ NABAVE	POZICIJA PLANA NABAVE	CPV	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	1-ROBE 2-USLUGE 3-RADOVI	VRSTA POSTUPKA NABAVE (JN)	UGOVOR / OkS	PLANIRANI POČETAK POSTUPKA (1, 2, 3 ili 4 kvartal 2017.)	PLANIRAN O TRAJANJE UGOVORA ILI OkS	PRVI OVLAŠTENIK ZA NABAVU	POTVRDA ILI OBUSTAVA NABAVE (GENERALNI DIREKTOR, DATUM)

Za jednostavnu nabavu (JN) dopisati:

Sukladno članku 3. stavku 3. PRAVILNIKA O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA U 2017. GODINI (KLASA: : 003-06/17-01/0000008, URBROJ: 374-1-10-17-_ od 30.10.2017.) Poziv za dostavu ponude za predmet nabave (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.) biti će objavljen na internetskim stranicama Hrvatskih voda (www.voda.hr).

Ili

Sukladno članku 3. stavku 7. PRAVILNIKA O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA U 2017. GODINI (KLASA: : 003-06/17-01/0000008, URBROJ: 374-1-10-17-_ od 30.10.2017.) obzirom da na objavljeni Poziv za dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka, nije pristigla niti jedna ponuda odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, Poziv za dostavu ponude za predmet nabave (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.) biti će upućen niže navedenom gospodarskom subjektu

1. _____ naziv GS, adresa, OIB, e-mail: _____

Ili

Sukladno članku 3. stavku 8. PRAVILNIKA O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA U 2017. GODINI (KLASA: : 003-06/17-01/0000008, URBROJ: 374-1-10-17-_ od 30.10.2017.) Poziv za dostavu ponude za predmet nabave (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.) biti će upućen niže navedenom gospodarskom subjektu iz razloga navedenih u priloženoj službenoj zabilješci (obrazloženju)¹

1. _____ naziv GS, adresa, OIB, e-mail: _____

Direktor VGO-a / Voditelj sektora/ provedbene jedinice

ime, prezime, stručni naziv i potpis

¹ Prvi ovlaštenik sastavlja službenu zabilješku (obrazloženje) koju supotpisuje Ovlašteni predlagač. Službena zabilješka obavezno se prilaže uz ION obrazac i sastavni je dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude koji je prateći dokument Ugovora o nabavi.

Datum: _____ 2017.g.

**PRILOG 2 - Obrazac ION - JNMV
INTERNA OBAVIJEST O NABAVI – JNMV**

PREDMET NABAVE	EVIDENC. BROJ NABAVE ²	POZICIJA PLANA NABAVE	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	VRSTA POSTUPKA NABAVE (JNMV)	PRVI OVLAŠTENIK ZA NABAVU	POTVRDA ILI OBUSTAVA NABAVE (GENERALNI DIREKTOR)

Ovlašteni predlagač: (Direkcija – sektor / provedbena jedinica; / Vodnogospodarski odjel)

Za jednostavnu nabavu male vrijednosti (JNMV) dopisati:

Sukladno članku 4. stavak 2. PRAVILNIKA O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA U 2017. GODINI (KLASA: : 003-06/17-01/0000008, URBROJ: 374-1-10-17-__ od 30.10.2017.) Poziv za dostavu ponude za predmet nabave (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.) biti će upućen niže navedenom gospodarskom subjektu:

1. _____ naziv GS, adresa, OIB, e-mail: _____

Direktor VGO-a / Voditelj sektora/ provedbene jedinice

ime, prezime, stručni naziv i potpis

Datum: _____ 2017.g.

² Evidencijski broj nabave dodjeljuje Središnja služba za javnu nabavu