



Komunalno društvo
VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o.
za vodoopskrbu i odvodnju Rijeka

Dolac 14, 51000 Rijeka
MB 3331903 OIB 80805858278

T: (051) 353 222 F: (051) 353 207
E: kdvik-rijeka@kdvik-rijeka.hr
www.kdvik-rijeka.hr

09-11-2022

3247

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, NN 114/22) i članka 37. Društvenog ugovora KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o., Direktor Društva 01. studenog 2022. godine, donosi:

PRAVILNIK o provedbi postupka javne i jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način postupanja vezano za nabavu roba, radova i usluga za potrebe KD Vodovoda i kanalizacije d.o.o., Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelj) s ciljem jedinstvene primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i drugih propisa iz područja javne nabave.

POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

(1) Služba ili Odjel je organizacijska jedinica Naručitelja koja izrađuje i podnosi Zahtjev za plan nabave odnosno Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

(2) Plan nabave je dokument usklađen s Poslovnim planom kojim se ujediniju zahtjevi za nabavu i služi kao temelj za planiranje postupka nabave. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (2.650,00 EUR)* sukladno članku 28. ZJN 2016.

(3) 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.

(4) Zahtjev za pokretanje postupka nabave je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava te koji se dostavlja Odjelu javne nabave na provedbu.

(5) Zahtjev za nabavu je obrazac zahtjeva kojim se na temelju iskazanih potreba i planiranih financijskih sredstava traži nabava i dostavlja Odjelu nabave i skladišnog poslovanja na provedbu.

(6) Jednostavna nabava je nabava roba, radova i usluga u vrijednosti manjoj od 200.000,00 kn (26.540,00 EUR)* (bez PDV-a) za robu i usluge te 500.000,00 kn (66.360,00 EUR)* (bez PDV-a) za radove.

(7) Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva je akt kojim odgovorna osoba imenuje članove stručnog povjerenstva i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave sukladno ZJN 2016.

poslovna banka:

Erste&Steiermärkische Bank d.d. Rijeka
IBAN: HR3224020061100388210

registar trgovačkih društava:

Trgovački sud u Rijeci MBS 040013281
temeljni kapital uplaćen u cijelosti: 856.325.500,00 kn

uprava:

Andrej Marochini, dipl.ing.grad.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

- (1) Naručitelj donosi Plan nabave za svaku poslovnu godinu.
- (2) Odjel javne nabave radi izrade Plana nabave traži od svih Sektora Naručitelja dostavu Zahtjeva za plan nabave za poslovnu godinu pisanim putem.
- (3) Zahtjev za plan nabave izrađuju Sektori na temelju svojih potreba i u skladu s planiranim financijskim sredstvima putem obrasca (Prilog I).
- (4) Zahtjev za plan nabave (Prilog I) koji izrađuju Sektori sadrži:
 1. naziv predmeta nabave (naziv robe, usluga ili predmet radova)
 2. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
 3. oznaku pozicije u Poslovnom planu na kojoj su sredstva planirana
 4. vrstu postupka nabave
 5. podatak o tome sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
 6. datum isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma
 7. planirani početak postupka
 8. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (5) Zahtjev za plan nabave (prijedlog Plana nabave) potpisuje rukovoditelj Sektora koji zahtjev dostavlja.
- (6) Izmjene i dopune Plana nabave ažurira i objavljuje Odjel javne nabave.
- (7) Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje Odjel javne nabave. Realizacija ugovora ažurira se u pravilu jednom mjesečno u suradnji s Službom prodaje, naplate, nabave i skladišnog poslovanja.
- (8) Naručitelj nije obavezan objaviti Plan nabave.
- (9) Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjena 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).

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (2.650,00 EUR)* (bez PDV-a) provodi se u pravilu putem narudžbenica. Predmetni postupak provodi Služba prodaje, naplate, nabave i skladišnog poslovanja na temelju Zahtjeva za nabavu.
- (2) Zahtjev za nabavu (Prilog III) izrađuje Služba ili Odjel te ga dostavlja Odjelu nabave i skladišnog poslovanja.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Prilog II) izrađuje Služba ili Odjel na temelju Plana nabave te ga dostavlja Odjelu javne nabave.
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka nabave / Zahtjev za nabavu potpisuje nadređeni rukovoditelj.
- (5) Predmet nabave mora biti jasno, razumljivo i nedvojbeno opisan kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni te po drugim potrebnim svojstvima i uvjetima.
- (6) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (7) Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži:
 1. naziv Sektora te Službe ili Odjela koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave
 2. naziv predmeta nabave
 3. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
 4. vrstu postupka iz Plana nabave

5. ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi, naziv gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda
 6. obrazloženje Zahtjeva
 7. podatak o tome sklapa li se za nabavu narudžbenica, ugovor ili okvirni sporazum
 8. planirano trajanje ugovora / okvirnog sporazuma
 9. mjesto izvođenja/izvršenja/iskoruke predmeta nabave
 10. rok, način i uvjeti plaćanja
 11. podatak o osobama koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka (stručno povjerenstvo)
 12. podatak o osobama koje će pratiti izvršenje ugovora
- (8) Zahtjev za nabavu sadrži:
1. naziv Sektora te Službe ili Odjela koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave
 2. naziv predmeta nabave
 3. vrsta postupka
 4. mjesto izvođenja/izvršenja/iskoruke predmeta nabave
 5. rok isporuke
 6. obrazloženje zahtjeva
 7. troškovnik
 8. predloženi dobavljač – podatak nije obavezan/predlagatelj ga može dostaviti sa ponudom u prilogu ili može poslati zahtjev bez predloženog dobavljača
 9. rok za dostavu ponuda
 10. kontakt za tehnička pitanja

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE/ZAHTJEV ZA NABAVU

Članak 5.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga koje se potražuju Služba ili Odjel koja predlaže nabavu, dužna je potpisati i obrazložiti Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Prilog II) dostaviti Odjelu javne nabave najmanje:

- 30 dana prije planiranog početka postupka za javnu nabavu velike vrijednosti
- 20 dana prije planiranog početka postupka za javnu nabavu male vrijednosti
- 10 dana prije planiranog početka postupka za jednostavnu nabavu

vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponude te njihovu prikupljanju, izradi i usuglašavanju ugovora i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu postupka.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga za koje je sklopljen okvirni sporazum, Služba ili Odjel koja pokreće nabavu za novi ugovor, dužna je potpisati i obrazložiti Zahtjev za pokretanje postupka nabave (Prilog II) dostaviti Odjelu javne nabave najmanje 70 dana prije isteka aktualnog ugovora.

(3) Zbog prikupljanja potrebnih podataka, od podnositelja zahtjeva se može zatražiti dopuna zahtjeva.

(4) Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave/Zahtjev za nabavu prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu te provedbu postupka (troškovnici, elaborati, specifikacije i dr.).

(5) Službe ili Odjeli koje pokreću postupak nabave, odgovorne su za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva prema Odjelu javne nabave/Odjelu nabave i skladišnog poslovanja.

(6) Zahtjev za pokretanje postupka nabave/Zahtjev za nabavu ispunjava se sukladno uputama, ispisuje se te ga potpisuje podnositelj zahtjeva (osoba koja ispunjava zahtjev) i osoba koja odobrava zahtjev (nadređeni rukovoditelj).

(7) U tekstu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave obvezno se navodi svrha i namjena nabave.

(8) Obavijest o važećim vrijednostima europskih pragova objavljuje središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave na Portalu javne nabave. (Od 01.01.2022. godine do 31.12.2023. godine: 431.000,00 EUR* / 3.241.120,00 kn za robe i usluge te 5.382.000,00 EUR* / 40.472.640,00 kn za radove).

(9) Nabave ispod iznosa navedenih u prethodnom stavku smatraju se nabavom male vrijednosti, a preko tih iznosa nabavom velike vrijednosti.

INTERNA ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 6.

(1) Direktor Društva donosi internu odluku o imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži podatak o stručnom povjerenstvu koje provodi postupak nabave. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva je iz Odjela javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti iz Odjela javne nabave, te predstavnici Službe ili Odjela koja pokreće postupak nabave, te osobe, odnosno vanjski suradnici, koje svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave.

(3) Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

(4) Sastavni dio interne odluke čini Izjava o sprječavanju sukoba interesa koju potpisuju svi članovi stručnog povjerenstva (Prilog IV).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

(1) Kriterij za odabir ponude kod postupka jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, jamstveni rok, rok isporuke ili izvršenja i sl.) te je u tom slučaju potrebno naznačiti način ocjenjivanja.

(2) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi ili pozivu za dostavu ponude određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju odabranome u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Svi postupci jednostavne nabave provoditi će se putem EOJN RH.

(2) U smislu ovog Pravilnika Naručitelj razlikuje:

1. postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn (13.270,00 EUR)*
2. postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (26.540,00 EUR)*
3. postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (13.270,00 EUR)*, a manje od 200.000,00 kn (26.540,00 EUR)*

4. postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn (26.540,00 EUR)*, a manje od 500.000,00 kn (66.360,00 EUR)*.

(3) Postupci iz stavka 2. točke 1. i 2. ovoga članka provoditi će se e-Dostavom s pozivom odabranim gospodarskim subjektima gdje pozvani gospodarski subjekti isključivo dostavljaju ponude putem EOJN RH te se primjenjuju elektronička sredstva komunikacije (postavljanje upita naručitelju – odgovori ponuditelju, pojašnjenja/upotpunjavanja ponuda).

Naručitelj upućuje poziv na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu.

(4) Postupci iz stavka 2. točke 3. i 4. ovoga članka provoditi će se e-Dostavom s javnom objavom poziva gdje zainteresirani ponuditelji isključivo dostavljaju ponude putem EOJN RH te se primjenjuju elektronička sredstva komunikacije (postavljanje upita naručitelju – odgovori ponuditelju, pojašnjenja/upotpunjavanja ponuda).

(5) Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga i razini tržišnog natjecanja Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda direktno od gospodarskog subjekta bez upućivanja poziva putem EOJN RH, te će se donijeti Odluka o odabiru na temelju prihvatljive ponude.

(6) Poziv za dostavu ponude ne obvezuje Naručitelja na prihvrat ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave. Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi istraživanja i analize tržišta te u tom slučaju razlog traženja može navesti u pozivu za dostavu ponude.

(7) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 9.

Kada je to potrebno za projekte koji se financiraju sredstvima iz fondova Europske unije ili kojim drugim sredstvima različitim od sredstava Naručitelja, a uvjet za dobivanje financijskih sredstava je provedba postupaka jednostavne nabave sukladno posebnim pravilima, Naručitelj će postupke jednostavne nabave provesti sukladno tim posebnim pravilima.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA I ROKOVI

Članak 10.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv Naručitelja
2. osobu za kontakt, broj telefona i adresu e-pošte
3. opis predmeta nabave
4. troškovnik, tehničke specifikacije (ako je potrebno)
5. procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a)
6. mjesto izvođenja/izvršenja/ispоруke predmeta nabave
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
8. planirano trajanje ugovora
9. dinamiku izvođenja/izvršenja/ispоруke predmeta nabave
10. način dostave ponuda
11. adresu na koje se ponude dostavljaju
12. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno)
13. rok za dostavu ponuda
14. kriterij za odabir ponude
15. rok valjanosti ponude
16. rok, način i uvjeti plaćanja
17. naziv ponuditelja
18. cijena ponude

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od pet dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja, poziva za dostavu ponuda. U iznimnim slučajevima, ovisno o složenosti postupka, rokovi se mogu prilagoditi predmetu nabave ako voditelj predmeta ili stručno povjerenstvo ocijeni da je rok objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Članak 11.

- (1) Otvaranje ponuda za postupke jednostavne nabave nije javno.
- (2) Ponuda pristigla nakon roka za dostavu ponuda ne pregledava se niti ocjenjuje.
- (3) U slučaju da predstavnici Naručitelja u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrde da nijedna od pristiglih ponuda nije u skladu sa zahtjevima iz poziva za dostavu ponude, u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, navest će da postupak jednostavne nabave nije uspio i dostavit će takav zapisnik odgovornoj osobi Naručitelja, odnosno podnositelju zahtjeva.
- (4) Nakon neuspjelog postupka jednostavne nabave podnositelj zahtjeva može ponoviti zahtjev za isti predmet nabave s izmijenjenim uvjetima i podacima u zahtjevu.
- (5) Na postupke jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Članak 12.

Prilikom provođenja postupka nabave prema ovom Pravilniku Naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena ZJN 2016.

Članak 13.

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi ovisno o pojedinom predmetu nabave.

SKLAPANJE UGOVORA I PRAĆENJE ISPUNJENJA OBVEZA

Članak 14.

(1) Ugovor o nabavi sklapa se u pisanom obliku na temelju izvršne Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka nabave. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s odabranom ponudom te pripadajućom dokumentacijom o nabavi.

(2) Ugovor sklapa i potpisuje direktor Društva.

(3) Nakon sklapanja, ugovor o nabavi dostavlja se Sektoru ekonomskih poslova. Ugovor se dostavlja i Sektoru koji je pokrenuo nabavu radi praćenje ispunjenja obveza.

(4) Praćenje ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorne kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, situacije, radni nalozi i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštovanja rokova
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi za slučaj povrede ugovornih obveza
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi, pokretanje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

(5) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su 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 o javnoj nabavi.

DOKUMENTIRANJE I ARHIVIRANJE

Članak 15.

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

(2) Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka javne i jednostavne nabave, Ur.br. 2018/JN-1 od 02. siječnja 2018. godine, Izmjena pravilnika o provedbi postupka javne i jednostavne nabave, Ur.br. 2018/JN-1/1 od 09. studenog 2018. godine i Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave za vrijeme trajanja pandemije virusa COVID-19 od 27.10.2020. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Naručitelja <http://www.kdvi-rijeka.hr>.

U Rijeci, 01. studenog 2022. godine

Ur. broj: 2022/JN-175



DIREKTOR DRUŠTVA
KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o.
Andrej Marochini, dipl.ing.građ.
RIJEKA, Bolac 14 18

Prilozi:

- Prilog I: Zahtjev za plan nabave
- Prilog II: Zahtjev za pokretanje postupka nabave
- Prilog III: Zahtjev za nabavu
- Prilog IV: Izjava o sprječavanju sukoba interesa