

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br.120/16) sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, te točki 31. Društvenog ugovora Vodovoda i odvodnje otoka Visa d.o.o. Komiža, uprava Društva donosi :

## PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi Jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 90.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 90.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.
- (3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljenjem više ponuda.

### Članak 2.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi ovlašteni predstavnik Naručitelja na temelju pisanog zahtjeva službe za kojeg je potrebno provesti nabavu.
- (2) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.
- (3) **Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:**
  - detaljan opis predmeta nabave
  - detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
  - troškovnik (ako je primjenjivo)
  - točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu
  - obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskog subjekta od onog koji je propisan člankom 3. ovog Pravilnika.
  - rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
  - ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo)
  - datum i potpis voditelja službe.
- (4) jednostavnu nabavu roba, radova i usluga može provesti i sama služba kojemu je nabava potrebna, posebno u slučaju kad se radi o vrlo specifičnim robama, uslugama ili radovima.
- (5) U koliko jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi sama služba potrebno je svu originalnu dokumentaciju, upite za ponudu i prikupljene ponude (u izvorniku ili preslici) dostaviti odgovornoj osobi Naručitelja.

### Članak 3.

- (1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.
- (2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.
- (3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

#### Članak 4.

- (1) **Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:**
  - evidencijski broj nabave
  - detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
  - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
  - troškovnik
  - kriterij za odabir ponude
  - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
  - naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
  - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
  - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
  - datum i potpis ovlaštenog predstavnika Naručitelja i / ili direktora
- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.
- (3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
  - datum i broj ponude
  - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
  - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
  - cijenu ponude bez PDV-a
  - PDV
  - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
  - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
  - rok i način plaćanja
  - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
  - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
  - **naznaku na koverti „Ne otvarati – evid.br. nabave“**
  - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.
- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.
- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.
- (7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

#### Članak 5.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
  - evidencijski broj nabave
  - predmet nabave
  - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja

- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan od osobe koja je prikupljala i pregledavala ponude)

(3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### Članak 6.

- (1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

#### Članak 7.

- (1) Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu nabave i skladišta.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

#### Članak 8.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.
- (2) Ugovori o jednostavnoj nabavi vrijednosti više od 70.000,00 kn za roba i usluga, odnosno 90.000,00 za radove će se voditi u Registru ugovora.

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Naručitelja, a tim datumom prestaju odredbe Pravilnika o postupku bagatelne nabave od 10.01.2014..

v.r. Direktor:

Slavica Dražić, dipl.ing.el.  
VODOVODI I ODVODNJA  
OTOKA VIŠA d.o.o. ②  
KOMIŽA, Pula, Sv. Mikule 38  
OIB. 96153434531

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana **22.08.2017. godine**,  
te je stupio na snagu **01.09.2017. godine**.