

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

Broj: 90-35/79-2022.
Buzet, 30. prosinca 2022.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, NN 120/2016, 114/2022 (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta trgovačkog društva Istarski vodovod d.o.o., za proizvodnju i distribuciju vode, Buzet, Sv. Ivan 8 (u daljnjem tekstu: Naručitelj / Društvo) Uprava Društva donosi

PRAVILNIK

O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, usluga i radova za postupak jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova, za koje, sukladno odredbi članka 15. stavak 1. Zakona ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.

Postupak jednostavne nabave provodi se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR.

Pod procijenjenom vrijednosti podrazumijevaju se vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Na postupke jednostavne nabave, koji su predmet ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi zakonski i podzakonski akti, te interni akti koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih propisa.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U postupku provođenja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte moraju se poštovati: načelo slobode kretanja roba, 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, te načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.

III. SUKOB INTERESA

Članak 3.

Na sve postupke jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprečavanju sukoba interesa propisane Zakonom.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

Naručitelj donosi Plan nabave za poslovnu godinu.

Plan nabave temelji se na Planu poslovanja Društva.

Prijedlog Plana nabave izrađuje Služba nabave, na temelju prijedloga koji dostavljaju rukovoditelji, odnosno upravitelji organizacijskih jedinica, u roku od 15 dana od dana donošenja Plana poslovanja Društva.

Članak 5.

Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave dostavlja se Službi nabave putem posebnog obrasca, na način da se navede broj i naziv stavke koja se mijenja ili dopunjuje, te izmjena ili nova dopuna koja se predlaže sa ogovarajućim obrazloženjem.

Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave podnosi rukovoditelj, odnosno upravitelj organizacijske jedinice, a potvrđuje Uprava Društva.

Članak 6.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune Naručitelj objavljuje na internetskoj stranici Društva.

Članak 7.

Registar ugovora izrađuje, ažurira i objavljuje Služba nabave. Realizacija ugovora ažurira se, u pravilu, tromjesečno, a najmanje dva puta godišnje, temeljem podataka iz aplikacije ulaznih računa.

Registar ugovora i sve njegove promjene Naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama Društva.

U Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

S obzirom na visinu procijenjene vrijednosti predmeta nabave, razlikujemo tri postupka jednostavne nabave:

1. za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR,
2. za nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 EUR do 9.000,00 EUR,
3. za nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.000,00 EUR do visine pragova za javnu nabavu iz članka 12. Zakona.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pokreću rukovoditelji odnosno upravitelji organizacijskih jedinica (u daljnjem tekstu: Skrbnik/ci) u čiju nadležnost pripada predmet nabave.

Članak 10.

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.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: postupak nabave) može se provesti ako je nabava predviđena Planom nabave.

Postupak nabave može se provesti i za više godina, sklapanjem Okvirnog sporazuma i Ugovora.

Ukoliko predmet nabave nije u Planu nabave za tekuću godinu, Skrbnik je obvezan dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.

Članak 12.

Za postupke nabave ne imenuje se Povjerenstvo već postupak provode predstavnici Naručitelja-zaposlenici Službe nabave i druge osobe, ako imaju pravni interes u vezi s postupkom nabave.

Predstavnici Naručitelja imaju pravo i obvezu: pripremati postupak nabave, izvršiti pregled i ocjenu ponuda, izvršiti odabir najpovoljnije ponude ili poništiti postupak i sastaviti zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/zapisnik o poništenju postupka.

Članak 13.

Prije pokretanja postupka nabave, Skrbnik se obvezuje napraviti analizu i istražiti tržište kako bi pribavio što više informacija o robi, uslugama i radovima koje namjerava pribaviti, te kako bi se za ponuđenu vrijednost izabrala najpovoljnija ponuda.

Članak 14.

Naručitelj može poziv za dostavu ponude objaviti na svojim internetskim stranicama i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR

Članak 15.

Postupak nabave pokreće se internom narudžbenicom koju izrađuje Skrbnik, unutar elektroničkog sustava i prosljeđuje je Službi nabave.

Interna narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- gospodarskom subjektu,
- vrsti robe, uslugama ili radovima,
- količini robe/usluge/radova i jedinici mjere,
- jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni,
- roku i mjestu isporuke,
- roku plaćanja.

Služba nabave (nadležni referent) provjerava da li je interna narudžbenica utemeljena na Planu nabave i da li sadrži sve potrebne elemente. Ukoliko je dostavljena narudžbenica uredna, istu prosljeđuje gospodarskom subjektu u roku od tri (3) dana od dana dostave Službi nabave.

Ako interna narudžbenica ne zadovoljava uvjete iz prethodnog stavka, Služba nabave je o istome dužna odmah obavijesti Skrbnika, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana dostave iste Službi.

Služba nabave, također, provjerava stanje zaliha robe/materijala za koje je izdana interna narudžbenica, te od gospodarskog subjekta naručuje samo potrebne količine.

Stanje zaliha robe/materijala mora biti usklađeno sa stanjem minimalnih zaliha koje utvrđuje Uprava društva.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR DO 9.000,00 EUR

Članak 16.

Postupak nabave pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev), kojeg Skrbnici podnose Službi nabave, a provodi se na način da se sklapa Ugovor o nabavi robe, usluga ili radova (u daljnjem tekstu: Ugovor o nabavi) na temelju prethodno pribavljene ponude/troškovnika, koje je na zahtjev Skrbnika dostavio gospodarski subjekt i sastavni je dio Zahtjeva.

Na temelju dostavljene ponude/troškovnika Služba nabave izrađuje Ugovor o nabavi.

Članak 17.

Zahtjev iz prethodnog članka obavezno sadrži:

- naziv organizacijske jedinice, broj i datum Zahtjeva,
- predmet nabave,
- redni broj iz Plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirano trajanje ugovora,
- rok za izvršenje predmeta nabave,
- mjesto izvršenja predmeta nabave,

- rok za plaćanje,
 - posebne uvjete koje je potrebno regulirati ugovorom.
- Uz Zahtjev Skrbnik obavezno dostavlja odgovarajuću ponudu/
/troškovnik.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 9.000,00 EUR A MANJE OD 26.540,00 EUR, ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE

Članak 18.

Postupak nabave pokreće se podnošenjem Zahtjeva kojeg Skrbnici podnose Službi nabave na obrascu koji obvezno sadrži:

- naziv organizacijske jedinice, broj i datum Zahtjeva,
- predmet nabave,
- redni broj iz Plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- planirano trajanje ugovora,
- rok za izvršenje predmeta nabave,
- mjesto izvršenja predmeta nabave,
- rok za plaćanje,
- kontakt osobu,
- navod da li je ishodovan akt o gradnji,
- posebne uvjete koje ponuditelji moraju ispunjavati,
- naziv i adresu gospodarskih subjekata, koji su registrirani za obavljanje djelatnosti povezane sa predmetom nabave,
- e-mail/adresa na koji će biti upućeni pozivi za dostavu ponuda.

Uz Zahtjev, Skrbnici su obvezni dostaviti opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju), troškovnik/projektni zadatak i drugu dokumentaciju koja je neophodna za provođenje postupka nabave.

Za postupke nabave za koje se uobičajeno sklapaju ugovori svake godine, Skrbnik je dužan Zahtjev sa pratećom dokumentacijom, dostaviti Službi nabave najkasnije trideset (30) dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 19.

Nakon zaprimanja urednog Zahtjeva, u roku od osam (8) dana, poziv za dostavu ponuda dostavlja se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava kada to zahtijevaju posebni propisi,
- kod intelektualnih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka izvan upravnih postupaka i sl.,
- ukoliko radove na izgradnji vodovodnog ogranka (građevinski radovi, nabava materijala i montaža) u potpunosti financira pravna ili fizička osoba (vanjski investitor), uz predočenje Ugovora o financiranju,
- provedba postupka nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost.

Članak 20.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave (tehničke specifikacije),
3. kriterij za odabir ponude,
4. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti (ako se traže),
5. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
6. način dostavljanja ponuda,
7. adresu na koju se ponude dostavljaju,
8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Uz poziv obvezno se dostavlja ponudbeni list i troškovnik/projektni zadatak.

Poziv se u, pravilu, šalje elektronskom poštom na adresu gospodarskog subjekta, a potvrda slanja se obavezno čuva u predmetu.

Članak 21.

Poziv za dostavu ponude ne obvezuje Naručitelja na prihvrat ponude.

Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi istraživanja i analize tržišta te u tom slučaju razlog traženja može navesti u pozivu za dostavu ponude.

Članak 22.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija koja može sadržavati:

1. skice, nacрте, projekte, studije i slične dokumente, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci,
2. obrasce, predloške zahtjevanih dokumenata, izjave i sl.,
3. prijedlog ugovora o nabavi.

Članak 23.

Ovisno o specifičnostima predmeta nabave, poziv za dostavu ponude može sadržavati i razloge za isključenje gospodarskog subjekta, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Služba nabave je obvezna od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva sukladno općem aktu Društva o određivanju jamstva u postupcima nabave.

Članak 24.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 25.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8), a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva gospodarskim subjektima.

Iznimno, u slučajevima koji zahtijevaju iznimnu žurnost, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Skrbnik je razloge koji zahtijevaju iznimnu žurnost obvezan navesti u Zahtjevu (2. Obrazloženje).

Članak 26.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenja ili izmjenu vezano uz dokumentaciju.

Pojašnjenje/izmjena ne smije se odnositi na zamjenu ili naknadnu dostavu traženih dokumenata i ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

Ako se traži pojašnjenje/upotpunjavanje ponude, Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku od tri (3) dana od dana dostave zahtjeva pojasne ili upotpune ponudu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Službe nabave i gospodarskih subjekata može se obavljati telefonom ili elektroničkim sredstvima.

Članak 27.

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u dokumentaciji.

Ponudu čine ponudbeni list i troškovnik koji se popunjavaju na određenim obrascima, te ostala dokumentacija koja se traži.

Ponudbeni list i troškovnik moraju biti potpisani i ovjereni od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, uz navod datuma ispravka i potpisani od strane ponuditelja.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati, pismenom izjavom.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom ili elektroničkom poštom.

Članak 28.

Nakon zaprimanja pristiglih ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda, te se predlaže odabir one ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima, s obzirom na kriterij odabira, najnižu cijenu ili je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu, neće se razmatrati.

Pregled, ocjenu i odabir ponuda vrše najmanje dva predstavnika Naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broja nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o datumu slanja i popis gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv,
- navod o roku za dostavu ponuda,
- datum otvaranja ponuda,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijenu ponuda bez PDV-a,
- kriterij za odabir ponuda,

- razloge za odbijanje ponuda, odnosno poništenje postupka,
- rangiranje valjanih ponuda i prijedlog za sklapanje ugovora i/ili poništenje postupka,
- datum završetka postupka pregleda, ocjene i odabira ponuda,
- potpis predstavnika Naručitelja.

Za odabir ponuda dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima iz dokumentacije.

Članak 29.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri (3) dana od dana dostave obavijesti potvrdi prihvaćanje/neprihvaćanje ispravka računске pogreške.

Članak 30.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, na temelju prethodno pribavljene analize tržišta.

Prije odbijanja ponude, Naručitelj mora pismenim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje o neuobičajenoj niskoj cijeni, odnosno jediničnoj cijeni.

Rok za dostavu objašnjenja je tri (3) dana od dana dostave zahtjeva.

Članak 31.

Na temelju pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj je obvezan odbiti ponudu ponuditelja:

- ako nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom,
- ako ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave,
- ako nije cjelovita,
- ako nije prihvatio ispravak računске pogreške,
- ako pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena nejasnoća ili nedostatak,
- ako unutar zadanog roka nije dostavljeno zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja,
- ako je dostavljena ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta.

Naručitelj može odbiti ponudu ukoliko je cijena iste veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Članak 32.

Naručitelj će poništiti postupak nabave:

1. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili bi došlo do bitno drugačijeg sadržaja dokumentacije, da su bile poznate prije,
2. ako nije pristigla nijedna ponuda,
3. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

U slučaju poništenja postupka iz stavka 1. točka 2. ovog članka ponovljeni poziv će se objaviti na internetskim stranicama Društva.

Članak 33.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, dostavlja se ponuditeljima odmah po završetku postupka na dokaziv način (potvrda e-mailom).

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga predstavnika Naručitelja predlaže se Upravi Društva da s ponuditeljem, čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, sklopi Ugovor o nabavi.

Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranoj ponudi.

Članak 34.

Izabrani ponuditelj je obvezan potpisati, u pravilu, pet (5) primjeraka Ugovora o nabavi u roku od osam (8) dana od dana dostave Ugovora na potpis, od kojih je tri obvezan vratiti Službi nabave.

U postupcima nabave za koje je utvrđena iznimna žurnost, izabrani ponuditelj je obvezan potpisati Ugovor u roku od pet (5) dana, od dana dostave Ugovora.

Ukoliko ponuditelj nije u mogućnosti potpisati Ugovor u rokovima navedenim u stavku 1. i 2. ovog članka, mora se pravovremeno pismeno očitovati o razlozima, a najkasnije do isteka rokova iz prethodnih stavaka, jer će se u protivnom Ugovor sklopiti sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem.

Članak 35.

Skrbnik je odgovorna osoba i obvezan je kontrolirati da li je izvršenje Ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom.

Ugovorne strane su obvezne izvršavati Ugovore o nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranoj ponudi.

Članak 36.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. da se značajnije ne mijenja opseg i pravna priroda ugovora,
2. ukupno povećanje iznosa zbog dodatnih radova odnosno dodatnih količina roba i usluga ne prelazi 30 % ugovorene vrijednosti predmeta nabave.

Članak 37.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
2. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora,
3. svako povećanje cijene nije veće od 50 % vrijednosti prvotnog ugovora.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stavka 1. točke 3. ovoga članka procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Članak 38.

Za postupke nabave koji su regulirani ovim Pravilnikom, u pravilu, se primjenjuje rok plaćanja od četrdeset i pet (45) dana od dana ispostave računa/situacije.

Izuzetno od prethodnog stavka, rok plaćanja može biti i kraći od 45 dana, a može se odobriti i avansno plaćanje.

Članak 39.

U postupcima nabave koji se provode temeljem odredbi ovog Pravilnika nije dozvoljena žalba.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Naručitelj je obvezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o cjelokupnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 41.

U ostalim slučajevima, koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, u postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 42.

Primjena članka 15. stavak 2. alineja 4. i stavka 5. ovog Pravilnika odgađa se dok se ne steknu uvjeti za njihovo integralno praćenje putem poslovnog informacijskog sustava.

Članak 43.

Po potpisivanju Ugovora o nabavi, Skrbnik je obvezan izraditi internu narudžbenicu za svaku nabavu, odnosno svaki predmet nabave bez obzira da li se radi o jednokratnoj nabavi ili sukcesivnoj nabavi, osim za ugovore o građenju, ugovore o projektiranju i ugovore o nadzoru.

Članak 44.

Naručitelj je obvezan dokumentirati tijek svih postupaka nabave koje provodi.

Dokumentacija o postupcima nabave čuva se najmanje četiri godine od isteka godine u kojoj je postupak završen.

Članak 45.

Izrazi koji se u Ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 46.

Za operativnu primjenu i provedbu odredbi ovog Pravilnika obavezno se koriste OBRASCI ZA PRIMJENU PRAVILNIKA, koji se nalaze u prilogu ovog Pravilnika i objavljuju se na portalu Društva.

Članak 47.

Postupci nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi do njegovog stupanja na snagu.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova za postupak jednostavne nabave, broj: 97-35/38-2019., od 20. svibnja 2019. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova za postupak jednostavne nabave, broj: 97-35/23-2022., od 31. ožujka 2022. godine.

UPRAVA DRUŠTVA

Mladen Nežić
"ISTARSKI VODOPROVOD" d.o.o.,
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8
1

POPIS OBRAZACA:

- 1. ZAHTJEV ZA POKRETANJE OTVORENOG POSTUPKA JAVNE NABAVE (OBRAZAC 1.)**
- 2. ZAHTJEV ZA POKRETANJE PREGOVARAČKOG POSTUPKA JAVNE NABAVE BEZ PRETHODNE OBJAVE (OBRAZAC 2.)**
- 3. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE ZA DODJELU UGOVORA ZA DRUŠTVENE I DRUGE POSEBNE USLUGE (OBRAZAC 3.)**
- 4. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 9.000,00 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE (OBRAZAC 4.)**
- 5. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EUR DO 9.000,00 EUR (OBRAZAC 5.)**
- 6. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR (OBRAZAC 6.)**
- 7. PRIJEDLOG ZA IZMJENU/DOPUNU PLANA NABAVE (OBRAZAC 7.)**

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
 za proizvodnju i distribuciju vode
 Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
BROJ	
DATUM	

Z A H T J E V

**ZA POKRETANJE OTVORENOG POSTUPKA
 JAVNE NABAVE**

PREDMET NABAVE	
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
KRITERIJI EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE	Cijena (u rasponu od 0 % do 90 %) = %
	= %
	= %
	= %
DA LI ĆE SE SKLOPITI OKVIRNI SPORAZUM	DA / NE ukoliko će se sklopiti okvirni sporazum: a) na _____ godina (maksimalno 8 godina) b) sa _____ ponuditelja (poželjno s minimalno 3 ponuditelja) c) da li će okvirni sporazum obvezivati na sklapanje ugovora - DA / NE
PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA (zaokružiti odgovarajuće)	a) sukcesivna nabava b) jednokratna nabava
ROK ZA IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE (rok od dostave narudžbenice/ sklapanja ugovora/uvođenja u posao)	
MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE	

ROK ZA PLAĆANJE (u pravilu 45 dana)	
ČLAN STRUČNOG POVJERENSTVA	
KONTAKT OSOBA (za davanje informacija o postupku javne nabave)	
VANJSKI ČLAN STRUČNOG POVJERENSTVA (npr. predstavnik grada/općine, Hrvatskih voda i sl.)	
POSEBNI UVJETI KOJE PONUDITELJI MORAJU ISPUNJAVATI (ako je primjereno predmetu nabave)	

Rukovoditelj – Upravitelj

NAPOMENA: kao prilog ovom zahtjevu potrebno je dostaviti ovjeren troškovnik/projektni zadatak u pisanom obliku i e-mailom.

SUGLASNOST

Izdaje se suglasnost za pokretanje otvorenog postupka javne nabave.

UPRAVA DRUŠTVA

Datum _____

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
BROJ	
DATUM	

Z A H T J E V

**ZA POKRETANJE PREGOVARAČKOG POSTUPKA
JAVNE NABAVE BEZ PRETHODNE OBJAVE**

PREDMET NABAVE	
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA (zaokružiti odgovarajuće)	a) sukcesivna nabava b) jednokratna nabava
ROK ZA IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE (rok od dostave narudžbenice/ sklapanja ugovora/uvođenja u posao)	
ROK ZA PLAĆANJE (u pravilu 45 dana)	
ČLAN STRUČNOG POVJERENSTVA	
KONTAKT OSOBA (za davanje informacija o postupku javne nabave)	
NAZIV GOSPODARKOG SUBJEKTA (kojem će se uputiti zahtjev za pregovaranje) ADRESA E-MAIL	
OBRAZLOŽENJE ZA POKRETANJE PREGOVARAČKOG POSTUPKA	
POSEBNI UVJETI KOJE PONUDITELJ MORA ISPUNJAVATI (ako je primjereno predmetu nabave)	

Rukovoditelj – Upravitelj

NAPOMENA: kao prilog ovom zahtjevu potrebno je dostaviti ovjeren troškovnik/projektni zadatak u pisanom obliku i e-mailom.

SUGLASNOST

Izdaje se suglasnost za pokretanje pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave.

UPRAVA DRUŠTVA

Datum _____

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
BROJ	
DATUM	

Z A H T J E V

**ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE ZA DODJELU
UGOVORA ZA DRUŠTVENE I DRUGE POSEBNE USLUGE
(članak 323. Zakona o javnoj nabavi)**

PREDMET NABAVE	
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
ROK ZA DOSTAVU PONUDA (broj dana)	
PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA (zaokružiti odgovarajuće)	a) sukcesivna nabava b) jednokratna nabava
ROK ZA IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE (rok od dostave narudžbenice/ sklapanja ugovora/uvođenja u posao)	
ROK ZA PLAĆANJE (u pravilu 45 dana)	
ČLAN STRUČNOG POVJERENSTVA	
KONTAKT OSOBA (za davanje informacija o postupku javne nabave)	

Rukovoditelj – Upravitelj

**NAPOMENA: kao prilog ovom zahtjevu potrebno je dostaviti ovjeren
troškovnik/projektni zadatak u pisanom obliku i e-mailom.**

SUGLASNOST

Izdaje se suglasnost za pokretanje postupka javne nabave za dodjelu ugovora za društvene i druge posebne usluge.

UPRAVA DRUŠTVA

Datum _____

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
BROJ	
DATUM	

Z A H T J E V

**ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 9.000,00 EUR,
A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO
MANJE OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE**

PREDMET NABAVE	
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
ROK ZA DOSTAVU PONUDA (broj dana)	
DA LI ĆE SE SLOPITI OKVIRNI SPORAZUM	DA / NE ukoliko će se sklopiti okvirni sporazum: a) na _____ godina (maksimalno 8 godina) b) s _____ ponuditelja (poželjno s minimalno 3 ponuditelja) c) da li će okvirni sporazum obvezivati na sklapanje ugovora - DA / NE
NAČIN IZVRŠENJA UGOVORA (zaokružiti odgovarajuće)	a) sukcesivna nabava b) jednokratna nabava
PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA (samo za sukcesivnu nabavu)	
ROK ZA IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE (rok od dostave narudžbenice/ sklapanja ugovora/uvođenja u posao)	
MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE	
ROK ZA PLAĆANJE (u pravilu 45 dana)	

KONTAKT OSOBA (za davanje informacija o postupku jednostavne nabave)	
POSEBNI UVJETI KOJE PONUDITELJI MORAJU ISPUNJAVATI (ako je primjereno predmetu nabave)	

GOSPODARSKI SUBJEKTI KOJIMA ĆE SE UPUTITI ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDE	
NAZIV GOSPODARSKOG SUBJEKTA	
ADRESA	
E-MAIL	
NAZIV GOSPODARSKOG SUBJEKTA	
ADRESA	
E-MAIL	
NAZIV GOSPODARSKOG SUBJEKTA	
ADRESA	
E-MAIL	

1. Obrazloženje za primjenu članka 19. stavak 2. Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova u postupcima jednostavne nabave (poziv za dostavu ponuda dostaviti će se samo jednom gospodarskom subjektu):

2. Obrazloženje za primjenu članka 25. stavak 2. Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova u postupcima jednostavne nabave (kraći rok za dostavu ponuda):

Rukovoditelj – Upravitelj

NAPOMENA: kao prilog ovom zahtjevu potrebno je dostaviti ovjeren troškovnik/projektni zadatak u pisanom obliku i e-mailom u excel formatu.

SUGLASNOST

Izdaje se suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave.

UPRAVA DRUŠTVA

Datum _____

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
BROJ	
DATUM	

Z A H T J E V

**ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EUR
DO 9.000,00 EUR**

PREDMET NABAVE	
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA (zaokružiti odgovarajuće)	a) sukcesivna nabava b) jednokratna nabava
ROK ZA IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE (rok od dostave narudžbenice/ sklapanja ugovora/uvođenja u posao)	
MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE	
ROK ZA PLAĆANJE (u pravilu 45 dana)	
POSEBNI UVJETI KOJE JE POTREBNO REGULIRATI UGOVOROM (ako je primjereno predmetu nabave)	

Rukovoditelj – Upravitelj

NAPOMENA: kao prilog ovom zahtjevu potrebno je dostaviti ponudu/troškovnik na osnovu koje će se izraditi ugovor.

SUGLASNOST

Izdaje se suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave.

UPRAVA DRUŠTVA

Datum _____

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
BROJ	
DATUM	

Z A H T J E V

**ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR
(sa ciljem sklapanja ugovora)**

PREDMET NABAVE	
REDNI BROJ IZ PLANA NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	
PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA (zaokružiti odgovarajuće)	a) sukcesivna nabava b) jednokratna nabava
ROK ZA IZVRŠENJE PREDMETA NABAVE (rok od dostave narudžbenice/ sklapanja ugovora/uvođenja u posao)	
MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE	
ROK ZA PLAĆANJE (u pravilu 45 dana)	
POSEBNI UVJETI KOJE JE POTREBNO REGULIRATI UGOVOROM (ako je primjereno predmetu nabave)	

Rukovoditelj – Upravitelj

NAPOMENA: kao prilog ovom zahtjevu potrebno je dostaviti ponudu/troškovnik na osnovu koje će se izraditi ugovor.

SUGLASNOST

Izdaje se suglasnost za pokretanje postopka jednostavne nabave.

UPRAVA DRUŠTVA

Datum _____

ISTARSKI VODOVOD d.o.o.
za proizvodnju i distribuciju vode
Buzet, Sv. Ivan 8

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	
DATUM	

**PRIJEDLOG
ZA IZMJENU / DOPUNU
PLANA NABAVE**

BROJ STAVKE	PREDMET NABAVE	PROCIJENJENA VRIJEDNOST / NOVA PROCIJENJENA VRIJEDNOST	STAVKA PLANA POSLOVANJA (samo za nove stavke)	OBRAZLOŽENJE
				Rukovoditelj - Upravitelj

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022) i Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, 144/2020), donosi se

IZMJENA / DOPUNA PLANA NABAVE

za gore navedene stavke kao u Prijedlogu za izmjenu/dopunu Plana nabave.

UPRAVA DRUŠTVA

Broj: 97-105/_____

URED UPRAVE SLUŽBA NABAVE

Predmeti nabave iz ovog Zahtjeva uvršteni su u _____. Izmjenu i dopunu Plana nabave od _____ 202___. godine.

Ovjera: