



MEĐIMURSKE VODE d.o.o.
za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju
40 000 ČAKOVEC, Matice hrvatske 10

tel: 040/ 37 37 00
fax: 040/ 37 37 71
voda@medjimurske-vode.hr
www.medjimurske-vode.hr
OIB 81394716246

Čakovec, 07.08.2017.
Broj: SPO-NAB-274/2017

COMPANY WITH
INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
CERTIFIED BY DNV GL
= ISO 9001 = ISO 14001 = ISO 22000 =



Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 55. Društvenog ugovora društva Medimurske vode d.o.o., Uprava društva/direktor donosi dana 01.07.2017. god., sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Medimurske vode d.o.o., kao **sektorski Naručitelj**, obveznik su primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16), sukladno članku 7. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Temeljem članka 15. stavak 1. i članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ovim Pravilnikom se uređuju postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00 kn** (bez PDV-a) i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od **500.000,00 kn** (bez PDV-a) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Temeljem članka 15. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi nabava do vrijednosti iz stavka 1. ovog Pravilnika naziva se **jednostavna nabava**.

Članak 3.

Jednostavna nabava roba i usluga, provedba projektnih natječaja i nabava radova provodi se po odredbama ovog Pravilnika.

Članak 4.

Jednostavna nabava roba i usluga, te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **20.000,00 kn** (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 kn** (bez PDV-a) može se provoditi izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem Ugovora sa jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu u pisanom ili elektronskom obliku ovjerava direktor ili voditelj sektora/odjela sukladno ovlaštenju direktora.

Članak 5.

Međimurske vode d.o.o., kao Naručitelj u postupcima jednostavne nabave, sukladno članku 4. Zakona o javnoj nabavi, u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezne su poštovati načela javne nabave:

- načelo slobode kretanja robe,
 - 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.

Naručitelj će jednostavnu nabavu provoditi učinkovito, uz ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Naručitelj će u postupcima jednostavne nabave zahtijevati od Gospodarskih subjekata tijekom izvršenja ugovora o nabavi, sukladno članku 4. stavak 4. Zakona o javnoj nabavi, pridržavanje primjenjivih obveza u području prava okoliša i socijalnog radnog prava.

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Postupak i ugovaranje jednostavne nabave

Članak 7.

Postupke jednostavne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku, provodi Odjel nabave, kao posebna organizacijska jedinica Naručitelja.

Direktor imenuje dva stalna člana **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**, koje priprema i provodi sve postupke jednostavne nabave.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Odjelu nabave „**Zahtjeva za pokretanje nabave**“, potpisan od odgovorne osobe organizacijske jedinice Naručitelja (sektori i odjeli) isključivo elektronskim putem na e-mail: nabava@medjimurske-vode.hr.

Odgovorna osoba organizacijske jedinice u „Zahtjevu za pokretanje nabave“ imenuje najmanje još **jednog člana Stručnog povjerenstva** za jednostavnu nabavu, koji je stručno kompetentan za taj predmet nabave. Članovi stručnog povjerenstva koji zastupaju organizacijsku jedinicu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Odobrenje za pokretanje i provođenje postupka jednostavne nabave daje Direktor.

Obrazac „Zahtjev za pokretanje postupka nabave“ u prilogu 1. je ovog Pravilnika.

Članak 9.

Središnji dio postupka jednostavne nabave čini:

- **Poziv za dostavu ponuda** – u pravilu se šalje na najmanje tri adrese Gospodarskih subjekata, **na dokaziv** način: u pravilu elektronskom poštom, faxom, poštom i dr.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda može se uputiti **samo jednom Gospodarskom subjektu**, ukoliko iz provedenih prethodnih nabava postoje saznanja o ograničenom i specifičnim ponuditelju i predmetu nabave. Poziv za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, u svojoj osnovi sadrži: podatke o Naručitelju, adresu Gospodarskog subjekta, opis predmeta nabave, troškovnik, rok za dostavu ponude, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (obvezne osnove za isključenje Gospodarskog subjekta i uvjete sposobnosti), upute za dostavu ponude, ostale informacije i obrasce.

Komunikacija između kontakt osoba Naručitelja i gospodarskih subjekata vrši se, u pravilu, elektroničkim sredstvima komunikacije.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu je 7 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

- **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda** – ponude otvara stručno povjerenstvo za predmetnu nabavu, o čemu se sastavlja „Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda“, sa prijedlogom Direktor za odabir najpovoljnije ponude (prema kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude).

Otvaranje ponuda neće se vršiti javno i obaviti će se po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja iz Poziva na dostavu ponuda.

- **Odluka o odabiru** - u pismenom obliku donosi Direktor na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva iz Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Odluku o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem **Ugovora**, odnosno izdavanjem **Narudžbenice**, ukoliko je zaprimljena barem jedna prihvatljiva ponuda u roku za dostavu ponuda.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave detaljno je opisan (s dijagramom tijeka procesa i ostalim detaljima) u opisu procesa „Upravljanje nabavom“ u sklopu Integriranog sustava upravljanja.

Članak 12.

Odredbе ovog Pravilnika ne primjenjuju se kod ugovaranja usluga, roba i radova zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave male vrijednosti broj: SPO-NAB-139/2014 od 27.04.2014. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Direktor:

Vladimir Topolnjak, dipl. ing.



Medimurske vode d.o.o.

Čakovec, Matice hrvatske 10

1. Organizacijska jedinica
2. Naziv predmeta nabave:
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):
4. Planirani rok pokretanja postupka jednostavne nabave:
5. Planirano trajanje ugovora (početak i završetak izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge:
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:
7. Rok, način i uvjeti plaćanja:
8. Predstavnici organizacijske jedinice, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave i analizi ponuda (član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu):
9. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz predmet nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, tražene norme, standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje nabave ili zasebni dokument)
11. Odobrenje predmeta nabave u godišnjem Planu nabave (stavka):
12. Odobrenje predmeta nabave koji nije u godišnjem Planu nabave (ovjera Direktora):
13. Ostale napomene:

Čakovec, _____
(datum)

ime i prezime (potpis)