

VODOVOD-OSIJEK d.o.o.

Osijek, 28. lipnja 2017. godine

Sukladno članku 35. Društvenog ugovora, a temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16) Član Uprave - direktor društva VODOVOD-OSIJEK d.o.o. donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, usluga i radova iskazuju i predlažu u pisanom obliku rukovoditelji poslovnih jedinica i službi putem Službe nabave.

(2) Po odobrenju prijedloga jednostavne nabave od strane Uprave društva, pripremu i provedbu postupaka nabave provodi Služba nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Priprema postupka jednostavne nabave:

Pokretač nabave definira uvjete vezane za predmet nabave, sadržaj dokumentacije/upute za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, jamstva (za ponudu, za dobro izvršenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku) ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

Članak 5.

Aktivnosti Službe nabave su:

Provedba postupka jednostavne nabave:

- po zaprimanju zahtjeva za nabavu provjera stanja na skladištu
 - uz nalog za nabavu dostavlja se specifikacija ili troškovnik s ekonomsko-tehničkim uvjetima (obrazac se nalazi na razmjeni Službe nabave).
 - slanje zahtjeva za dostavu ponude na adrese najmanje tri ponuditelja vrši se putem pošte ili elektroničkim putem.
 - iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave ili razini tržišnog natjecanja i sl., poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
 - zahtjev za dostavu ponude može sadržavati posebne uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti i dokaze kojima potvrđuju njihovo ispunjenje.
 - zahtjev za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako se traži - rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
-
- ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, da pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavu ponude.
 - ponuda sadrži sve podatke iz zahtjeva naručitelja sukladno traženoj kvaliteti i zakonskim odredbama.
 - po potrebi, može se sastaviti zapisnik o pregledu, ocjeni, rangiranju i odabiru najpovoljnije ponude.
 - Služba nabave naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta iz zahtjeva za dostavu ponude, te daje prijedlog Upravi društva za odabir najpovoljnije ponude u dogovoru sa internim naručiteljem određenog predmeta nabave.
 - Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (kriteriji odabira u tom slučaju može biti rok isporuke, uvjeti plaćanja, cjelovitost plaćanja i sl.)
 - Po odobrenju od strane Uprave društva pristupa se realizaciji nabave

Realizacija nabave

a) slanje narudžbenice dobavljaču, dogovor oko isporuke, zaprimanje u skladište ukoliko se radi o robi, te kontrola primljenih računa.

b) sklapanje ugovora – po potrebi u slučaju nabave roba, radova, usluga koje su potrebne kontinuirano tijekom cijele godine (godišnja količina), odnosno u slučaju jednokratne nabave roba, usluga ili radova ovisno o procjeni važnosti predmeta nabave.

Članak 6.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član Uprave-direktor:

mr.sc. Ivan Jukić, dipl.oec.

VODOVOD - OSIJEK
d.o.o. OSIJEK

1