



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-ZUZ

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 ujedinjuju 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