

Sukladno članku 15. stavak 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) i članku 18. Društvenog ugovora Vodovod Hrvatsko primorje – južni ogranak d.o.o. Senj Uprava - direktor Društva dana 01. ožujka 2019. godine donosi

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu roba/usluga/radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave roba/usluga/radova osim ove Odluke obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga provode se sukladno Planu nabave izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Procijenjena vrijednost nabave iz ove Odluke je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Jednostavna nabava može se provesti ukoliko je predviđena Planom nabave. U slučaju da nije planirana u Planu nabave pristupiti će se izmjeni/dopuni Plana nabave.

Plan nabave donosi direktor Društva nakon što Nadzorni odbor usvoji Plan investicija i Financijski plan društva za tekuću poslovnu godinu.

Članak 3.

Nabava roba/usluga/radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice na način da voditelj službe i/ili tehnički referent uz prethodnu suglasnost direktora dostavlja narudžbenicu odgovarajućem gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o Naručitelju, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena te podatke o gospodarskom subjektu- dostavljaču.

Narudžbenicu potpisuje direktor, a supotpisuje tehnički referent ili voditelj službe unutar koje se provodi nabava.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u Službi za opće i pravne poslove.

Izdavanje narudžbenice obavezno je kod građevinskih radova, usluga (geodetske, projektantske, revizorske,...) bez obzira na iznos, te nabavu roba za vrijednosti veće od 2.000,00kn.

Za sve jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn, a sve do 70.000,00 kn sklapa se ugovor o nabavi roba/usluga/radova s odgovarajućim gospodarskim subjektom.

Članak 4.

Nabava roba/usluga/radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba/usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova započinje dostavom Prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave Službi za opće i pravne poslove.

Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave može podnijeti:

- voditelj službe/tehnički referent koji ima potrebu za nabavom
- direktor Društva.

Članak 5.

Na temelju ovjerenog Prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave iz prethodnog članka ove Odluke, direktor Društva donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude
- podatke o osobama odgovornima za praćenje izvršenja ugovora.

Članak 6.

Služba za opće i pravne poslove Naručitelja upućuje Poziv za dostavu ponude na adrese najmanje tri ponuditelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom ponuditelju (konzultantske, javnobilježničke i slične usluge).

Pozivi se upućuju u pravilu elektronskom poštom, a ukoliko iz objektivnih razloga isto nije moguće, upućuju se telefaksom, putem pošte ili osobnim uručenjem na adresu ponuditelja uz potpisan i ovjeren datum primitka dostavnice.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda sadrži podatke o:

- naručitelju
- evidencijskom broju jednostavne nabave
- predmetu nabave – vrsti roba/usluga/radova
- količinama predmeta nabave
- kriteriju za odabir ponude
- uvjetima i zahtjevima koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- roku i načinu dostave ponude koji ne može biti kraći od osam dana od dana slanja poziva za dostavu ponude, osim iznimno ako se radi o žurnosti, kada navedeni rok može biti kraći
- osobi za kontakt.

Članak 8.

Ponude se dostavljaju elektronskim putem na e-mail Naručitelja: info@vodovod-hrvatsko-primorje.hr.

Članak 9.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ovisno o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 11.

Ovlaštena osoba za provođenje jednostavne nabave otvara ponude i vrši pregled istih. Postupak otvaranja ponuda u pravilu nije javan.

Članak 12.

Odluku o odabiru ponude donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je isključivo najniža cijena ponude ponuditelja koji je dokazao sposobnost, a u slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- broj i datum donošenja
- evidencijski broj jednostavne nabave
- broj i datum ponude koja je odabrana
- podatke o ponuditelju
- predmet nabave
- cijenu ponude
- način plaćanja.

Članak 13.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

Članak 14.

Naručitelj je dužan voditi registar ugovora jednostavne nabave za nabavu roba/usluga/radova odvojeno za svaku poslovnu godinu. Naručitelj je dužan isti ažurno voditi i objaviti na svojim internetskim stranicama.

Evidencije iz prethodnog stavka ovog članka sadrže: evidencijski broj jednostavne nabave, broj i datum ponude, naziv ponuditelja, vrijednost nabave (bez PDV-a) te datum sklopljenog ugovora o nabavi.

Evidencije iz stavka 1. ovog članka vodi djelatnik Službe za opće i pravne poslove zadužen za područje javne nabave.

Članak 15.

Naručitelj je dužan pratiti izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi odgovorna je osoba (tehnički referent ili voditelj službe) koja je podnijela prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Ovom se Odlukom stavlja van snage Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave od 01. srpnja 2018. godine.

Članak 17.


Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 18.

Ova Odluka i sve njezine kasnije izmjene objavljuju se na internetskim stranicama.

VODOVOD HRVATSKO PRIMORJE
JUŽNI OGRANAK d.o.o.
za skupljanje, prociscavanje i
distribuciju vode Senj

Direktor


Milan Nekić, dipl. oec.

PRIJEDLOG ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

- Predlagatelj jednostavne nabave: _____

- Predmet nabave: _____

- Procijenjena vrijednost bez PDV-a: _____

- Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge: _____

- Podaci o Ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude:

- Naziv Ponuditelja, sjedište, mail adresa

1. _____

2. _____

3. _____

Senj, _____

Podnositelj prijedloga

Odobrio:
