



Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 19. Statuta Društva Odvodnja d.o.o., Zadar, Hrvatskog sabora 2D, direktor Društva Odvodnja d.o.o. donosi:

OPĆI AKT O PRIPREMI I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim se Općim aktom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga za koje sukladno čl.12. ZJN 2016 ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Visinu vrijednosih pragova za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi utvrđuje čl.12. ZJN 2016.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U plan nabave Društva unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Članak 3.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Općeg akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu imenovano od strane direktora društva Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave i podatke o osobama koje provode postupak.



Članak 6.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su:

- za provođenje postupka nabave sukladno načelima ZJN 2016, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovom Općem aktu
- za pravodobno pokretanje i ekonomično provođenje postupka nabave
- za organizaciju i provedbu "tehničkog dijaloga" radi usklađivanja i provjere tehničkih specifikacija predmeta nabave
- za pripremu i slanje poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda može biti objavljen na službenim internetskim stranicama, ako je primjenjivo
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenim kriterijima sa pisanim prijedlogom za odabir ponuditelja
- za pripremu ugovora sa odabranim ponuditeljem ili slanje narudžbenice odabranom ponuditelju
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave
- za etično ponašanje pri pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti do 100.000,00 kuna provodi najmanje jedan član stručnog povjerenstva.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna provode najmanje dva člana stručnog povjerenstva, od kojih bar 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 8.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta, web ili kombinacija tih sredstava.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz ovog akta, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave.

Članak 9.

Radove, robu i usluge procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj može nabavljati izravnom kupnjom, bez prethodnog Poziva na dostavu ponude na način da se direktno narudžbenicom nabavlja roba/radovi/usluge, takvu vrstu nabave odobrava direktor Društva na zahtjev.

Za nabavu roba i usluga vrijednosti veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.

Naručitelj može umjesto slanja poziva trima, odnosno jednom subjektu, poziv objaviti na mrežnim stranicama naručitelja www.odvodnja.hr

Naručitelj zadržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 2. ovog članka, uz obrazloženje koje mora biti sastavni dio zahtjeva za nabavu i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt



- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 10.

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude, osim u slučajevima izravne kupnje. U uvodnom dijelu Poziva za dostavu ponude, Naručitelj obavještava potencijalnog ponuditelja da pokreće nabavu za određenu vrstu robe, usluga ili radova.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave (ako je primjenjivo), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Obrazac Poziva za dostavu ponude Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, ili tražiti izlazak ponuditelja na lokaciju društva u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Članak 11.

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Članak 12.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim aktom.

Rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radove ne može biti kraći od 3 radna dana od primitka Poziva za dostavu ponude, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost.

Članak 13.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Općim aktom, (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.), sa naznakom evidencijskog broja jednostavne nabave iz Poziva i napomenu "NE OTVARATI".

Pristigle ponude ne smiju biti otvarane prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.



Članak 15.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenu, vrsti robe / radova / usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču ili sve sukladno ponudi dobivenoj u provedenom postupku jednostavne nabave uz naznaku evidencijskog broja.

Narudžbenu potpisuje osoba ovlaštena od strane direktora duštva za potpisivanje iste.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 16.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 17.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 18.

Ugovor o nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- Provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva naručitelja
- Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnik o primopredaji i dr.)
- Preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i dr. za predmet nabave
- Kontrolu i ovjeru dokumentacije vrši Voditelj službe za koju se vrši nabava, na način definiran uputama za provođenje nabave u ISO standardima implementiranima u društvo.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Akta prestaje važiti Interni akt o nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn broj 1324/2013 od 13.prosinca 2013 godine i oba njegova dodatka (Dodatak I br.314/2014 I Dodatak II br.863/2014)

Članak 20.

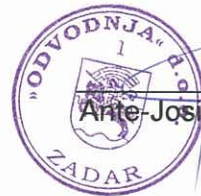
Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, a vrijedi do eventualnih izmjena, odnosno izmjena zakonske regulative koja se odnosi na područje javne nabave.



Članak 21.

O provedenim postupcima jednostavne nabave vodi se evidencija jednostavnih nabava, koju vodi osoba imenovana od strane direktora društva, a evidencija sadrži podatke određene Zakonom o javnoj nabavi.

Dokumentacija o provedenoj jednostavnoj nabavi pohranjuje se sukladno važećim zakonskim propisima.



Direktor

Ante-Josip Šikić, dipl.ing.stroj.

Broj: 900/2017
Zadar, 14.6.2017.god.