

URBROJ: 05/1-8/1-19

Datum: 25.02.2019.

Na temelju članka 12. Stavkom 1. i člankom 15. Stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj:120/16) i na temelju izjave o osnivanju Društva od 24. Siječnja 2013., direktor Vodoprivredne uslužne djelatnosti d.o.o., mr.sc. Filip Kovačević donosi sljedeću:

ODLUKU

O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

ROBE,RADOVA I USLUGA

PREDMET

Točka 1.

Postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna tzv. „JEDNOSTAVNE NABAVE“ sadržani u godišnjem planu nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Plan nabave), naručitelja Vodoprivredne uslužne djelatnosti d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izvršit će se sukladno ovoj Odluci.

DEFINICIJE

Točka 2.

U smislu ove odluke niže navedeni izrazi imaju uz njih navedena značenja:

- (1) Postupak jednostavne nabave je postupak za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna;
Postupak jednostavne nabave male vrijednosti je postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Točka 3.

(1) Pokretanje postupka jednostavne nabave:

Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku javne nabave koju potpisuje direktor.

(2) Po donošenju odluke, ovlašteni predstavnici Naručitelja izrađuju, potpisuju i šalju Poziv za dostavu ponude za predmet nabave (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.), gospodarskim subjektima (neposredno elektroničkom poštom na minimalno tri adrese ili posredno objavom postupka jednostavne nabave na elektroničkom oglasniku javne nabave, <https://eojn.nn.hr>. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja za nabavu pripremaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru i poništenju postupka nabave koju donosi direktor. Pregledavaju se i ocjenjuju ponude samo onih gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponude. Ukoliko se u roku za dostavu ponuda zaprimi ponuda ponuditelja kojem nije bio upućen Poziv za dostavu ponude, takva ponuda neće se uzeti u razmatranje, već će se neotvorena vratiti pošiljatelju, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

(3) Jedan primjerak ponudbenog troškovnika odabranog ponuditelja prilaže se kao prateći dokument Ugovora o nabavi.

(4) Iznimno od stavka 2. ove točke, broj gospodarskih subjekata kojim se upućuje poziv za dostavu ponude može biti manji od tri, ovisno o prirodi predmeta nabave, uključujući razinu tržišnog natjecanja u tom području i druge opravdane razloge. U tom slučaju ovlašteni predstavnici Naručitelja za nabavu, sastavit će obrazloženje (službenu zabilješku) koju supotpisuje direktor. Službena zabilješka iz ovog stavka sastavni je dio Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja u kojoj se navodi da se radi o izuzeću od postupka iz stavka 2. ove točke i razlozi za izuzeće.

(5) U slučaju donošenja Odluke o poništenju postupke nabave, ovlašteni predstavnici Naručitelja će ponoviti postupak jednostavne nabave isključivo objavom postupka na elektroničkom oglasniku javne nabave, <https://eojn.nn.hr>.

(6) Izuzeci od odredbi ove točke mogu se propisati isključivo posebnom odlukom direktora.

POSTUPAK „JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI“

Točka 4.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke:

- naziv isporučitelja robe, usluga ili radova, adresu, OIB,

- broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- naziv robe, usluga ili radova, jedinicu mjere, količinu
- potpis i pečat direktora ili za to ovlaštene osobe

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi urudžbeni zapisnik.

UGOVARANJE

Točka 5.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, ovlaštteni predstavnici Naručitelja za nabavu pripremaju Narudžbenu ili nacrt Ugovora o nabavi, puštaju akt u potpisnu proceduru, dostavljaju odabranom ponuditelju Narudžbenu ili primjerke Ugovora o nabavi na supotpis.
- (2) Po zaprimanju obostrano potpisanih primjeraka ugovora iste raspoređuje i pohranjuje urudžbeni zapisnik.
- (3) U postupcima jednostavne nabave male vrijednosti, ovlaštena osoba Naručitelja (u daljnjem tekstu: predlagatelj) ishodi ponudu za nabavu roba, radova ili usluga, referent za nabavu izrađuje narudžbenu i daje direktoru na potpis. Referent za nabavu dužan je potpisanu i ovjerenu narudžbenu dostaviti drugoj ugovornoj strani, a Predlagatelj je dužan kontrolirati poštivanje rokova isporuke, kontrolirati sukladnost isporučene robe, izvršene usluge ili obavljenih radova s ugovorenim uvjetima, kontrolirati i ovjeravati ispostavljene račune s priložima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 6.

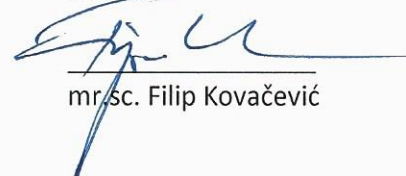
- (1) prigovorima i/ili podnescima gospodarskih subjekata u postupcima jednostavne nabave odlučuje Povjerenstvo za prigovore imenovano posebnom odlukom direktora. Povjerenstvo iz ove točke je ovlašteno i dužno ispitati sve navode iz podneska gospodarskog subjekta i predložiti direktoru izmjenu ili donošenje nove odluke u slučaju opravdanosti navoda iz prigovora, odnosno sastaviti prijedlog odgovora gospodarskom subjektu, kojim se navodi odbijaju zbog neosnovanosti.
- (2) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, od 02.05.2017.

Dostaviti:

- (1) Internet stranice Naručitelja, <https://www.vud.hr>
- (2) Pismohrana



direktor:



mr. sc. Filip Kovačević