

URBROJ: 05/1-25/1-17

Datum: 02.05.2017.

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;
2. 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 Naručiitelja u postupku javne nabave koju potpisuje direktor
- (2) Za postupke jednostavne nabave, Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručiitelja, sadrži popis od najmanje tri gospodarska subjekta kojima se planira uputiti Poziv za dostavu ponude. Po donošenju odluke, ovlaštteni predstavnici Naručiitelja izrađuju Poziv za dostavu ponude za predmet nabave (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.) koji potpisuje Direktor. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Ovlaštteni predstavnici Naručiitelja za nabavu pripremaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru, 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 Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke 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 Ovlaštteni predstavnici Naručiitelja za nabavu, sastavit će obrazloženje (službenu zabilješku) koju supotpisuje direktor. Službena zabilješka iz ovog stavka sastavni je dio Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručiitelja u kojoj se navodi da se radi o izuzeću od postupka iz stavka 2. ove točke i razlozi za izuzeće, te nakon odobrenja Odluke o odabiru, prilaže se kao prateći dokument Ugovoru o nabavi.
- (5) 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, naručiitelj provodi izdavanjem narudžbenice.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:
 - Naručiitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
 - Isporučiitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
 - Redni broj narudžbenice
 - Datum ispostavljanja narudžbenice
 - Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu
 - Potpis i pečat direktora ili za to odgovorne osobe .
- (3) Narudžbenicu izdaje trgovačko društvo Vodoprivredne uslužne djelatnosti d.o.o., a potpisuje ih direktor ili zato ovlaštena osoba.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenica vodi urudžbeni zapisnik.

UGOVARANJE

Točka 5.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, Ovlašteni predstavnici Naručitelja za nabavu pripremaju nacrt Ugovora o nabavi, isti puštaju u potpisnu proceduru, dostavljaju odabranom ponuditelju primjerke Ugovora o nabavi na supotpis, po zaprimanju obostrano potpisanih primjeraka ugovora iste raspoređuje i pohranjuje urudžbeni zapisnik.
- (2) 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 narudžbenicu i daje direktoru na potpis. Referent za nabavu dužan je potpisanu i ovjerenu Narudžbenicu 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, te obavljati druge poslove koje je ovlašten i/ili dužan obavljati prema Ugovoru o nabavi.
- (3) Iznimno od stavka 1. ove točke, ukoliko je to predmetom nabave opravdano, Predlagatelj može za postupke jednostavne nabave, postupiti sukladno stavku 2. ove točke.

ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 6.

- (1) O prigovorima i/ili podnescima gospodarskih subjekata u postupcima jednostavne nabave odlučuje Povjerenstvo za prigovore imenovano posebnom odlukom generalnog direktora. Povjerenstvo iz ove točke je ovlašteno i dužno ispitati sve navode iz podneska zainteresiranoga gospodarskog subjekta i predložiti direktoru izmjenu ili donošenje nove odluke u slučaju opravdanosti navoda iz prigovora, odnosno sastaviti prijedlog odgovora prigovaratelju 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 bagatelne nabave, od 22.02.2016.

direktor



mr. sc. Filip Kovačević

DOSTAVITI:

1. Internetska stranica www.vud.hr
2. Pismohrana