

Broj: 4-1/2017

Valpovo, 25. svibnja 2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine RH" br. 120/2016.) i članka 33. Društvenog ugovora o promjeni oblika organiziranja javnoga poduzeća u trgovačko društvo, uprava – direktor DVORAC d.o.o. za komunalne djelatnosti Valpovo donosi nadnevka 25. svibnja 2017. godine

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, DVORAC d.o.o. za komunalne djelatnosti Valpovo (u nastavku: naručitelj) ovom Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u nastavku: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u nastavku: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn koji sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi nisu predmet Plana nabave.

II. Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/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. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu, odnosno predračun, te nije potrebno prepisivati sve stavke.

Svaka narudžbenica, koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno osoba koju on ovlasti (voditelj Odjela za vodoopskrbu i odvodnju), mora u privitku imati i zahtjevnicu osobe koja je nabavu inicirala. Narudžbenica je obvezan privitak računa.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i vremenu potpisivanja ugovora, predmetu nabave, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja - direktor.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima voditelj Odjela za vodoopskrbu i odvodnju obavezno vodi evidenciju.

III. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna

Članak 5.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a može istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda objaviti i poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama, kako bi ponudu mogli dostaviti i gospodarski subjekti kojima nije izravno upućen poziv za dostavu ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti, kontinuiteta nabave od gospodarskog subjekta sa kojim je naručitelj već u poslovnom odnosu predmetne nabave i ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju – troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ukoliko se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, te druge podatke vezane uz predmet nabave.

U Pozivu za dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ukoliko je objava izvršena.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se ponuditeljima ili se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Dostavom, odnosno objavom Obavijesti o odabiru ponude naručitelja stječe se uvjet za sklapanje ugovora o nabavi, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

IV. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna

Članak 6.

Nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a može istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda objaviti i poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama, kako bi ponudu mogli dostaviti i gospodarski subjekti kojima nije izravno upućen poziv za dostavu ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti, kontinuiteta nabave od gospodarskog subjekta sa kojim je naručitelj već u poslovnom odnosu predmetne nabave i ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju – troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ukoliko se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, te druge podatke vezane uz predmet nabave.

U Pozivu za dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ukoliko je objava izvršena.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se ponuditeljima ili objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Dostavom, odnosno objavom Obavijesti o odabiru ponude naručitelja stječe se uvjet za sklapanje ugovora o nabavi, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

V. Pokretanje postupka jednostavne nabave iz točke III. i IV. ove Odluke

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz točke III. i IV. ove Odluke provodi Povjerenstvo za javnu nabavu naručitelja (u nastavku: Povjerenstvo), koje se sastoji od tri člana od kojih jedan član ima važeći certifikat iz područja javne nabave. Ako je potrebno, jedan član Povjerenstva može biti stručna osoba koja nije u radnom odnosu kod naručitelja.

Članak 8.

Prije početka postupaka jednostavne nabave iz točke III. i IV. ove Odluke, odgovorna osoba naručitelja – direktor, donosi Odluke o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu, koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama

koje provode pripremu i postupak jednostavne nabave, te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku, a može sadržavati i podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te dokaze o sposobnosti gospodarskih subjekata i jamstva za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni (ukoliko se traže).

Članak 9.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloga isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti, odredbe o jamstvu, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, normama osiguranja kvalitete, te normama za upravljanje okolišem na način kako je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 10.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva i o tome sastavljaju zapisnik. Nakon otvaranja ponuda, Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Povjerenstva, te druge stručne osobe ako su sudjelovale u postupku pregleda i ocjene ponuda. Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir, te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 11.

Odgovorna osoba naručitelja – direktor na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka bagatelne nabave su interna sredstva komunikacije između osoba koje pripremaju i provode postupak jednostavne nabave i odgovorne osobe naručitelja.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.
Donošenjem ove Odluke prestaju važiti Odluka o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti broj: 4-2/2014 od 17. veljače 2014. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti broj: 4-2/2015 od 2. travnja 2015. godine.

Članak 14.

Ova Odluka će se objaviti na internetskim stranicama DVORAC d.o.o. Valpovo.

UPRAVA-DIREKTOR
DVORAC d.o.o. Valpovo:
Mate Fušić, dipl.ing.građ.

DVORAC d.o.o.
ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI
VALPOVO, M. A. Reljkovića 16 (1)