

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine RH" br.90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 40. Društvenog ugovora o preoblikovanju javnog poduzeća Vodoopskrba p.o. u društvo s ograničenom odgovornošću uprava – direktor VODOOPSKRBA d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti Darda donosi 13. veljače 2014. godine

O D L U K U
O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA
BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog isvrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, VODOOPSKRBA d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti Darda (u nastavku: naručitelj) ovom Odlukom uređuje postupak koji prethodistvaranju 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 bagatelne 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 bagatelne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn koji sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi nisu predmet Plana nabave.

II. Provedba postupaka bagatelne 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.

Svaku narudžbenicu, potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno osoba koju on ovlasti.

Narudžbenica je obvezan prilog 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.

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

Članak 5.

Nabava roba, usluga i radova 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.

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 uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail 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 ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od **10 dana** od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se ponuditeljima u roku od **30 dana** od dana isteka roka za dostavu ponude.

Dostavom obavijesti ponuditeljima o odabiru ponude, stječe se uvjet za sklapanje ugovora o nabavi, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

IV. Provedba postupaka bagatelne 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. 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-mail 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 **15 dana** od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave, dostavlja se ponuditeljima u roku od **30 dana** od dana isteka roka za dostavu ponude.

Dostavom obavijesti ponuditeljima o odabiru ponude stječe se uvjet za sklapanje ugovora o nabavi, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

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

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave iz točke III. i IV. ove Odluke provodi Povjerenstvo za javnu nabavu naručitelja (u nastavku: Povjerenstvo), koje se sastoji 3 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.

Postupci bagatelne nabave iz točke III. i IV. ove Odluke započinju donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave, koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode pripremu i postupak bagatelne nabave, te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku, a može sadržavati i podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te dokaze o sposobnosti ponuditelja i jamstva za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni (ukoliko se traže). Odluku o početku postupka bagatelne nabave donosi odgovorna osoba naručitelja – direktor.

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 u roku od 3 (tri) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Nakon otvaranja ponuda, a najkasnije u daljnjem roku od 3 (tri) dana, 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 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 osobini naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 11.

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

Članak 12.

Zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o 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 bagatelne nabave i odgovorne osobe naručitelja.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 14.

Ova Odluka objavit će se na internetskim stranicama društva.

Urbroj:013/2014

U Dardi, 28. 11. 2013.

Direktor

Krunoslav Rob, dipl. oec.