



**Odvodnja
Samobor**

Odvodnja Samobor d.o.o. • Ulica 151. samoborske brigade HV 1, 10430 Samobor
Tel. 01/56 05 370 • Fax: 01/56 05 371 • Temeljni kapital: 1.550.000,00 kn
e-mail: info@odvodnjasamobor.hr • web: www.odvodnjasamobor.hr
Registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu Tt-13/27804-2 • OIB: 87815496618
MBS: 080884061 • MB: 4144724 • Direktor mr.sc. Krešimir Jelić, dipl.ing.građ.
Žiro-račun: HYPO BANKA 2500009-1101407681 • IBAN: HR93 2500 0091 1014 0768 1

**OPĆI AKT O PROVEDBI
POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Samobor, 16. lipanj 2017.

SADRŽAJ:

I.	PREDMET OPĆEG AKTA	1
II.	SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA	1
III.	KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA.....	1
IV.	ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA	2
V.	KRITERIJ ODABIRA	2
VI.	VRIJEDNOSNI PRAGOVII JEDNOSTAVNE NABAVE	2
VII.	PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a.....	2
VII.	PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 100.000,00 KUNA	2
VIII.	PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KN .	3
IX.	PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA.....	5
X.	ZAVRŠNE ODREDBE	6

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 11. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o., direktor društva donosi:

OPĆI AKT O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET OPĆEG AKTA

Članak 1.

Ovim Općim aktom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Opći akt) trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje u skladu s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

1) Naručitelj prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave mora poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, kao i brinuti o zakonitom, namjenskom i svrhovitom korištenju sredstava za nabavu.

2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Općeg akta, primjenjuju se i drugi zakonski, podzakonski i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 3.

1) Naručitelj na temelju Zakona o javnoj nabavi donosi Plan nabave za proračunsku godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja.

3) Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost ili predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na sukob interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 5.

Naručitelj i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke prvenstveno elektroničkim sredstvima komunikacije, no komunikacija se može odvijati i putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga

ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima.

IV. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Članak 6.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta u svrhu pripreme nabave te prikupiti nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 7.

1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda te Naručitelj može u svim postupcima jednostavne nabave koristiti bilo koji od ta dva kriterija.

2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke osobine, operativni troškovi, kvalifikacija i iskustvo osoblja, rok isporuke odnosno izvršenja i drugo.

VI. VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave Naručitelj razgraničava jednostavnu nabavu na postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti:

- do 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- od 20.000,00 do 100.000,00 kuna bez PDV-a, i
- veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 9.

1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti za pojedinačni predmet nabave do 20.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj može provesti bez prethodno poslanog upita za ponude (npr. izravnom kupnjom u trgovini, izdavanjem narudžbenice određenom gospodarskom subjektu i sl.).

2) Potpisani zahtjev ili nalog nabavnom odjelu se dostavlja djelatniku za nabavu koji obavlja kontrolu da li je predložena nabava u skladu s Planom nabave za tekuću godinu.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 100.000,00 KUNA

Članak 10.

Za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Naručitelja određena u iznosu od 20.000,00 do 100.000,00 kuna bez PDV-a provodi se postupak jednostavne nabave po sljedećoj proceduri:

- postupak se pokreće na temelju zahtjeva (naloga) za nabavu, a koji se dostavlja u Sektor financija i računovodstva;

- zahtjev za nabavu sadrži specifikaciju predmeta nabave ili troškovnik odnosno određene tehničke specifikacije, ovisno o konkretnom predmetu nabave te kojem/kojim će se gospodarskom subjektu/gospodarskim subjektima uputiti;
- djelatnik za nabavu obavlja kontrolu da li je predložena nabava u skladu s Planom nabave za tekuću godinu;
- Naručitelj će uputiti najmanje 1 (jedan) upit za ponudu, a po potrebi i poziv na dostavu ponuda, na adresu/adrese elektroničke pošte gospodarskog subjekta/gospodarskih subjekata ili drugim dokazivim putem;
- upit za ponudu u pravilu upućuje djelatnik za nabavu, a u slučaju žurnosti djelatnici za koje se nabava provodi;
- obrazac upita za ponudu sastavlja Naručitelj i može ga prilagoditi pojedinom postupku nabave u cilju što točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda;
- pored podataka navedenih u upitu za ponudu može se od gospodarskih subjekata tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole, registracija i sl.), ovisno o predmetu nabave;
- rok za dostavu ponude određuje se u upitu za ponudu, a iznosi najmanje 3 (tri) kalendarskih dana odnosno za poziv na dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana;
- djelatnik za nabavu prikuplja ponude, uspoređuje ih i u suradnji s direktorom Naručitelja, direktorima Sektora ili voditeljima Odjela odabire ponude prema utvrđenom kriteriju za odabir, koji je najniža cijena ako nije naglašen drugi kriterij, kao i drugim specifičnostima koje se tiču predmeta nabave te se nakon odabira ponude pristupa izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora;
- narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti robe/usluge/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena ili ukupne cijene, odabranom gospodarskom subjektu, a može sadržavati i druge specifičnosti koje su bitne za uspješno obavljanje posla po istoj narudžbenici;
- narudžbenu sastavlja djelatnik sektora računovodstva i financija, a potpisuje osoba koja je podnijela zahtjev za nabavu (direktor Naručitelja/direktor Sektora/voditelj Odjela);
- ugovor sastavlja stručna osoba, a potpisuje direktor Naručitelja ili osoba koju on ovlasti.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KN

Članak 11.

Za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave u Planu nabave Naručitelja određena u iznosu većem od 100.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova, provodi se postupak nabave po sljedećoj proceduri:

- postupak se pokreće na temelju zahtjeva (naloga) za nabavu nositelja pojedinih poslova i aktivnosti, a koji se dostavlja u Sektor financija i računovodstva;
- zahtjev za nabavu sadrži specifikaciju predmeta nabave ili troškovnik odnosno određene tehničke specifikacije, ovisno o konkretnom predmetu nabave te kojim će se gospodarskim subjektima uputiti,
- djelatnik za nabavu obavlja kontrolu da li je predložena nabava u skladu s Planom nabave za tekuću godinu;
- ukoliko je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu direktor Naručitelja internom odlukom o početku postupka jednostavne nabave pokreće postupak jednostavne nabave i kojom imenuje najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odnosno ovlaštene osobe za provođenje postupka koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave te određuje njihove obveze i ovlasti;
- poziv na dostavu ponuda se može objaviti na službenim internetskim stranicama Naručitelja, ili se upućuje gospodarskim subjektima u pravilu elektroničkom poštom ali može i na drugi dokaziv način

- (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju putem telefaks-a i slično) na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta;
- način slanja poziva Naručitelj određuje u internoj odluci o početku postupka jednostavne nabave;
 - rok za dostavu ponude određuje se u pozivu na dostavu ponude, a iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana;
 - Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta;
 - Naručitelj može u postupku jednostavne nabave tražiti jamstva od gospodarskih subjekata, a vrstu i oblik jamstva određuje u pozivu na dostavu ponuda;
 - svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja, a u slučaju dostavljanja izmjene i/ili dopune ponude ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude;
 - otvaranje ponuda započinje u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda u prostorijama Naručitelja;
 - ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu te vrše pregled ponuda i o tome sastavljaju zapisnik;
 - otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave u pravilu nije javno, ali Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti drugačije;
 - za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave, a ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude neprihvatljive Naručitelj može izravno odabrati od kojeg će gospodarskog subjekta nabaviti robu, radove odnosno usluge ili može poništiti postupak nabave;
 - na osnovi rezultata pregleda i ocjena ponuda članovi stručnog povjerenstva daju prijedlog za odluku o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave putem Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te direktor Naručitelja u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka;
 - odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom;
 - Naručitelj slanjem Odluke o odabiru ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi;
 - s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji potpisuje direktor Naručitelja.

Članak 12.

Iznimno od odredbi prethodnog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično);
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj;
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka i sl.;
- nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili ako su sve dostavljene ponude neprihvatljive;
- nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

Članak 13.

- 1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u pozivu na dostavu ponuda mogu se dostaviti u obliku neovjerene preslike izvornih dokumenata. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

2) Naručitelj može nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije odabira ponude, od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela, osim u slučaju ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio tražene dokumente u izvorniku ili ovjereojoj preslici.

Članak 14.

Naručitelj može isključiti ponudu za koju na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrdi da:

- Ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost odnosno nije dostavio dokumente u skladu s pozivom na dostavu ponuda,
- Ponuditelj ne ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta,
- je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- je ponuda suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda,
- nije dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude ukoliko je traženo,
- ponuda ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva ili tehničke specifikacije predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
- Ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- Ponuditelj unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje o neuobičajeno niskoj cijeni ponude ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo,
- je Ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda,
- ponuda nije cjelovita,
- i drugi razlozi isključenja.

Članak 15.

1) Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja:

- ako su izmjene bile predviđene u pozivu na dostavu ponuda, ili
- do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, ili
- ako izmjene nisu značajne i ne mijenjaju pravnu prirodu ugovora, ili
- radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga te bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova za Naručitelja, ili
- s ciljem zamjene prvotnog ugovaratelja novim ugovarateljem koje je posljedica općeg ili djelomičnog pravnog sljedništva prvotnog ugovaratelja, nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, stjecanje ili insolventnost, od strane drugog gospodarskog subjekta koji ispunjava prvotno utvrđene kriterije za odabir gospodarskog subjekta,
- iz drugih opravdanih razloga koje utvrdi Naručitelj.

2) Neto kumulativna vrijednost svih aneksa i osnovnog ugovora ne smije prelaziti vrijednosne pragove jednostavne nabave određene člankom 1. ovog Općeg akta.

IX. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 16.

1) Praćenje izvršenja ugovornih obaveza je u nadležnosti Sektora financija i računovodstva u suradnji sa osobom koja je predala zahtjev za nabavu tj. izradila tehničku specifikaciju.

2) Praćenje izvršenja ugovornih obaveza obuhvaća: provjere po svim elementima ugovora (osobito praćenje izvršenja predmeta ugovora sukladno uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom), izvršenje zadanih rokova, preuzimanje i po potrebi aktiviranje jamstava ugovorenih

ugovorom o jednostavnoj nabavi, primopredaju izvršenih radova, primjenu ugovorne kazne, povrat jamstva drugoj ugovornoj strani, financijsko praćenje ugovora i drugo.

- 3) Preuzeta jamstva prema ugovoru bez odgode se predaju Sektoru financija i računovodstva.
- 4) Računi odnosno situacije ispostavljene prema ugovoru, nakon ovjere od strane odjela/osobe koja prati izvršenje ugovora predaju se Sektoru financija i računovodstva najkasnije u roku od 3 (tri) dana od njihovog zaprimanja.
- 5) Djelatnik u čijoj je nadležnosti praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, o kvaliteti usluga/isporučene robe/izvršenih radova može dati pisano izvješće, osobito ukoliko je kvaliteta nezadovoljavajuća.
- 6) Djelatnik za nabavu vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima o jednostavnoj nabavi i aneksima ugovora.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

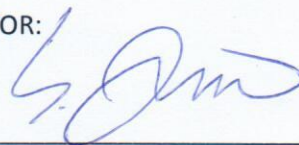
- 1) Ovaj Opći akt stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Općeg akta prestaje važiti Interni akt o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 5. 10. 2015.

Klasa: 030-02/17-01/07

Urbroj: 03/03-17-1

Samobor, 16. lipanj 2017.

DIREKTOR:



mr.sc. Krešimir Jelić, dipl.ing.građ.

M.P.
ODVODNJA SAMOBOR d.o.o.
Ulica 151. samoborske brigade HV 1
10430 SAMOBOR
OIB: 87815496618

