Vodne usluge d.o.o.,Bjelovar, Ferde Livadića 14a, temeljem članka 18. Izjave o osnivanju, te Zakona o javnoj nabavi 2016 sukladno članku 12 i 15. Zakona o javnoj nabavi 2016 donosi :

INTERNI AKT NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Internim aktom o nabavi definira se način postupanja, obveze i odgovornosti naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih. Naručitelj treba primjenjivati odredbe internog akta o nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

II. PREDMET INTERNOG AKTA O NABAVI OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Internim aktom u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica naručitelja nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog, te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama);

Članak 3.

Pored internog akta o nabavi, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte naručitelja (primjerice upute i pravilnike vezane za: upravljanje nekretninama, upravljanje zalihama, korištenje motornih vozila, korištenje telekomunikacijske opreme, korištenje službene odjeće i obuće itd.), a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave;

Članak 4.

Naručitelj je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte 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.

Članak 5.

Sastavni dijelovi internog akta o nabavi trebali bi biti i obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u komunikaciji naručitelja (internoj i eksternoj), čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

Članak 6.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe

interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, te će u postupku provođenja jednostavne nabave primjenjivati članke Zakona o javnoj nabavi 2016 od članka 76 do članka 83 Zakona o javnoj nabavi 2016 (navedeni članci Zakona o javnoj nabavi 2016 dani su u prilogu internog akta nabave i sastavni su dio Internog akta jednostavne nabave

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Sukladno članku 28 stavku 5. ZJN 2016, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Naručitelj će sukladno propisivanju vrijednosnih pragova i načina nabave iskazati u planu nabave sve vrijednosti iznad 20.000,00 kn u skladu sa ZOJN.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI ZA NABAVU

Članak 8.

Naručitelj propisuje različite vrijednosne pragove za nabavu robe , usluga i radova :

a) Vrijednosti do ili jednake 20.000,00 kn
b) Vrijednosti od 20.001,00 do ili jednako 70.000,00 kn za robu , radove i usluge
b) Vrijednosti od 70.001 do 199.999,00 za robu, i usluge
c) Vrijednosti od 70.001 do 499.999,00 kn za radove

Članak 9.

a)Kod nabave roba , usluga i radova do ili jednake vrijednosti 20.000,00 kn odjel nabave, nakon zaprimanja ovjerene zahtjevnice, će zatražiti najmanje jednu ponudu na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr), usporediti pristiglu ponudu da li je u skladu sa zahtjevima kvalitete i zahtijevanih tehničkih karakteristika, ili po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, te sa prijedlogom za kupnju dostaviti na odobravanje Predsjedniku uprave ili članovima Uprave sukladno Statutu tvrtke, što oni potvrđuju svojim potpisom na ponudi.

Pokretanje nabave putem zahtjevnice pokreće Rukovoditelj organizacione jedinice.

Ako je broj pristiglih ponuda veći od broja pozvanih ponuditelja, najpovoljnija ponuda se odabire iz pristiglih ponuda po kriteriju najniže cijene, a naručitelj je ocijenio da ona zadovoljava u kvaliteti i cijeni.

Broj gospodarskih subjekata od kojih će se zatražiti ponuda može biti i veći, u posebnim slučjevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijena mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke , rok izvršenja, dosadašnja suradnja i zadovoljstvo robom ili pruženom uslugom.

Naručitelj šalje poziv za ponudu gospodarskim subjektima na temelju podataka istraživanjem tržišta (internet, sastanci, analize, katalozi i sl.), te odabirom gospodarskih subjekata u vlastitoj bazi podataka.

Rok za dostavljanje ponuda nakon poziva za dostavu ponuda iznosi miniamlno tri dana od zaprimanja zahtjeva za ponudu, osim u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost. Ponude se mogu slati (faksom, elektronskom poštom i dr)

Ponude koje su pristigle od gospodarskih subjekata od kojih nije zatražena ponuda , a dostavljene su u roku za dostavu ponude uzimaju se u obzir pri prijedlogu za kupnju.

Kod ugovaranja usluga iz ovog vrijednosnog praga ne primjenjuje se prikupljanje najmanje dvije ponude ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge i sl.)

Naručitelj dostavlja odabranom ponuditelju narudžbenicu ili odgovarajući dokument.

b) Kod nabave roba, usluga i radova od 20.001,00 do ili jednake vrijednosti 70.000,00 kn, odjel nabave, nakon zaprimanja ovjerene zahtjevnice, će zatražiti najmanje tri ponude na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr) , usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene, ili po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, sastaviti zapisnik potpisan od ovlaštenih predstavnika naručitelja, te prijedlog Odluke o odabiru dostaviti na potpis odgovornim osobama naručitelja sukladno Statutu tvrtke, te ostale ponuditelje obavijestiti da nisu odabrani sukladno dobrim poslovnim običajima,(putem elektroničke pošte, faksom i dr.)

Pokretanje nabave putem zahtjevnice pokreće Rukovoditelj organizacione jedinice.

Ako je broj pristiglih ponuda manji od broja pozvanih ponuditelja, najpovoljnija ponuda se odabire iz pristiglih ponuda i u slučaju ako je pristigla samo jedna ponuda, a naručitelj je ocijenio da ona zadovoljava u kvaliteti i cijeni.

Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja i tom području.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijena mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke , rok izvršenja, dosadašnja suradnja i zadovoljstvo robom ili pruženom uslugom.

Naručitelj šalje poziv za ponudu gospodarskim subjektima na temelju podataka istraživanjem tržišta (internet, sastanci, analize, katalozi i sl.), te odabirom gospodarskih subjekata u vlastitoj bazi podataka.

Rok za dostavljanje ponuda nakon poziva za dostavu ponuda iznosi miniamlno pet dana od zaprimanja zahtjeva za ponudu, osim u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost. Ponude se mogu slati(faksom, elektronskom poštom i dr)

Naručitelj dostavlja odabranom ponuditelju narudžbenicu ili odgovarajući dokument, ili sklapa ugovor o kupnji robe , pružanju usluga ili izvođenju radova

Ponude koje su pristigle od gospodarskih subjekata od kojih nije zatražena ponuda , a dostavljene su u roku za dostavu ponude uzimaju se u obzir pri odabiru.

Kod ugovaranja usluga iz ovog vrijednosnog praga ne primjenjuje se prikupljanje najmanje tri ponude, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge i sl.

c) Kod nabave roba i usluga od 70.001,00 do 199.999,00 kn odjel nabave, nakon dobivanja ovjerene zahtjevnice ili obrasca za pokretanje nabave (Prilog 1), će zatražiti najmanje tri ponude na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr), te objaviti poziv za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama putem obrazca Poziv za dostavu ponude (Prilog 2) u kojem su definirani svi bitni elementi za sastavljanje ponude.

Ako je broj pristiglih ponuda manji od broja pozvanih ponuditelja, najpovoljnija ponuda se odabire iz pristiglih ponuda i u slučaju ako je pristigla samo jedna ponuda, a naručitelj je ocijenio da ona zadovoljava u kvaliteti i cijeni.

Usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene, ili po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, sastaviti zapisnik o Zaprimanju ponuda , pregledu i ocijeni ponuda potpisan od ovlaštenih predstavnika naručitelja, te prijedlog Odluke o odabiru dostaviti na

potpis odgovornim osobama naručitelja sukladno Statutu tvrtke, te ostale ponuditelje obavijestiti da nisu odabrani sukladno dobrim poslovnim običajima.(putem elektroničke pošte, faksom i dr.)

Broj gospodarskih subjekata koji će biti pozvani može biti i manji i ne treba se objaviti na internetskim stranicama, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja i tom području, i u slučaju hitnosti.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijena mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke , rok izvršenja, dosadašnja suradnja i zadovoljstvo robom ili pruženom uslugom.

Naručitelj šalje Poziv za dostavu nabava gospodarskim subjektima na temelju podataka istraživanjem tržišta (internet, sastanci, analize, katalozi i sl.), te odabirom gospodarskih subjekata u vlastitoj bazi podataka.

Rok za dostavljanje ponuda nakon poziva za dostavu ponuda iznosi minimalno pet (5) kalendarskih dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda ili od dana objave na internetskim stranicama naručitelja, s time da rok za dostavu ponuda počinje teći drugi dan od objave na internetskim stranicama naručitelja, osim u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost. Ponude se mogu slati(faksom, elektronskom poštom i sl., prema zahtjevu u obrazcu Poziv za dostavu ponude.)

Naručitelj sa odabranom ponuditelju sklapa ugovor o kupnji robe , pružanju usluga temeljem elemenata koji su bili navedeni u Pozivu za dostavu ponude.

Ponude koje su pristigle od gospodarskih subjekata od kojih nije zatražena ponuda , a dostavljene su u roku za dostavu ponude uzimaju se u obzir pri odabiru.

Kod ugovaranja usluga iz ovog vrijednosnog praga ne primjenjuje se prikupljanje najmanje tri ponude ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge i sl

d) Kod nabave radova od 70.001,00 do 499.999,00 kn. odjel nabave, nakon zaprimanja ovjerene zahtjevnice ili obrasca za pokretanje nabave (Prilog 1), će zatražiti najmanje tri ponude na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr), te objaviti poziv za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama putem obrazca Poziv za dostavu ponude u kojem su definirani svi bitni elementi za sastavljanje ponude.

Ako je broj pristiglih ponuda manji od broja pozvanih ponuditelja, najpovoljnija ponuda se odabire iz pristiglih ponuda i u slučaju ako je pristigla samo jedna ponuda, a naručitelj je ocijenio da ona zadovoljava u kvaliteti i cijeni.

Usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene, ili po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, sastaviti zapisnik o Zaprimanju ponuda , pregledu i ocijeni ponuda potpisan od ovlaštenih predstavnika naručitelja, te prijedlog Odluku o odabiru dostaviti na potpis odgovornim osobama naručitelja sukladno Statutu tvrtke, te ostale ponuditelje obavijestiti da nisu odabrani sukladno dobrim poslovnim običajima u roku od 30 dana od dana odabira. (putem elektroničke pošte, faksom i dr.)

Broj gospodarskih subjekata koji će biti pozvani može biti i manji i ne treba se objaviti na internetskim stranicama, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja i tom području, i u slučaju hitnosti.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijena mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke , rok izvršenja, dosadašnja suradnja i zadovoljstvo robom ili pruženom uslugom.

Naručitelj šalje poziv za ponudu gospodarskim subjektima na temelju podataka istraživanjem tržišta (internet, sastanci, analize, katalozi i sl.), te odabirom gospodarskih subjekata u vlastitoj bazi podataka.

Rok za dostavljanje ponuda nakon poziva za dostavu ponuda iznosi minimalno 8 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda ili od dana objave na internetskim stranicama naručitelja, osim u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost. Ponude se mogu slati(faksom, elektronskom poštom i sl. prema zahtjevu u obrazcu Poziv za dostavu ponude.)

Naručitelj sa odabranom ponuditelju sklapa ugovor o kupnji robe , pružanju usluga temeljem elemenata koji su bili navedeni u Pozivu za dostavu ponude.

Ponude koje su pristigle od gospodarskih subjekata od kojih nije zatražena ponuda , a dostavljene su u roku za dostavu ponude uzimaju se u obzir pri odabiru.

Kod ugovaranja usluga iz ovog vrijednosnog praga ne primjenjuje se prikupljanje najmanje tri ponude ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge i sl

V. PODJELA ODGOVORNOSTI I INTERNA SREDSTVO KOMUNIKACIJE

Članak 10.

Interno sredstvo komunikacije kojim se pokreće nabava je Zahtjev za pokretanje nabave (obrazac 1) koji je pokrenut od Rukovodioca organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom, te nakon odobrenja od strane odgovornih osoba , sukladno Statutu gospodarskog subjekta, Zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se odjelu nabave koji ovisno o hitnosti nabave pokreće postupak nabave u skladu sa vrijednosnim pragovima nabave.

Obrazac za pokretanje nabave mora biti posebno izrađen za robu, uslugu i radove u skladu sa podrškom informatičkog programa gospodarskog subjekta, te obvezatno mora sadržavati broj ili oznaku iz plana nabave, a u slučaju hitnosti obveznu oznaku „ hitno“ uz obrazloženje.

Za praćenje izvršenja nabave u odnosu na rokove, cijene i kvalitetu roba, usluga i radova odgovorni su : Odjel nabave, Rukovoditelj organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, te ostali zaposlenici prema radnim mjestima na kojima su raspoređeni.

Interna komunikacija između čimbenika u procesu nabave odvija se putem interne pošte dostavom ili elektronskom poštom ili faxom ili zapisnicima, i sl.

VI. PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 11

Prikupljanje ponuda vrši se prema vrijednosnim pragovima putem upita ili obrasca Poziva za dostavu ponuda.

Komunikacija između naručitelja i potencijalnih ponuditelja odvija se putem pošte ,dostavom ili elektronskom poštom ili faxom ili zapisnicima, i sl., s time da se sve eventualne promjene koje se mogu dogoditi za vrijeme procesa nabave, moraju obavijestiti ponuditelji kojima je poslan upit ili Poziv za dostavu ponuda.

U prikupljanju ponuda mogu sudjelovati svi čimbenici u procesu nabave.

VII. OTVARANJE I ANALIZA PONUDA

Članak 13.

S obzirom na mogućnosti dostave ponuda prema vrijednosnim pragovima javno otvaranje ponuda nije obvezno, ali se za vrijednosne pragove koji predviđaju obrazac Poziva za dostavu ponuda upisuju pristigle ponude u Upisnik pristiglih ponuda.

Analizu i prijedlog Odluke o odabiru u skladu sa vrijednosnim pragovima sačinjavaju Odjel nabave i Rukovoditelj organizacione jedinice koji je izradio Zahtjev za pokretanje nabave ili ovlašteni djelatnik organizacijske jedinice.

ODLUKA O ODABIRU

Članak 14

Odluku o odabiru donose odgovorne osobe gospodarskog subjekta u skladu sa Statutom ili Izjavom o osnivanju gospodarskog subjekta.

.ZAJEDNIČKA NABAVA

Naručitelj se može sporazumjeti o zajedničkoj provedbi određenog postupka nabave sa drugim naručiteljem, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti.

Ako se postupak nabave u cijelosti provodi zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi ili ako jedan javni naručitelj sam provodi postupak za svoj račun i za račun ostalih javnih naručitelja, svi javni naručitelji zajedno su odgovorni za ispunjenje svojih obveza u skladu s ovim Zakonom.

Ako se postupak nabave ne provodi u cijelosti zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi, oni su zajednički odgovorni samo za one dijelove postupka nabave koje provode zajedno, dok je svaki javni naručitelj samostalno odgovoran za ispunjenje svojih obveza u skladu s ovim Zakonom za one dijelove postupka koje provodi u svoje ime i za svoj račun.

Članak 15

IZVJEŠTAVANJE

Članak 16

Gospodarski subjekt je obavezan izraditi godišnjih izvješća za naručitelje definirana je člankom 441. ZJN-a[7]. Naručitelji su do 31. ožujka svake godine obvezni izraditi izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu. Izvješće o javnoj nabavi naručitelji izrađuju putem EOJN-a na https://eojn.nn.hr generiranjem svih podataka objavljenih tijekom protekle godine.

Članak 17.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.siječnja 2017 godine

Predsjednik Uprave

Ivan Ivančić dipl.oec

VODNE USLUGE d.o.o.
Bjelovar, Ferde Livadića 14/a