

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22) direktor društva Bruno Ister, dipl.ing.el. donosi

OPĆI AKT O JEDNOSTAVNOJ NABAVI naručitelja Varkom d.o.o.

OPĆE ODREDBE

PREDMET I POLJE PRIMJENE OPĆEG AKTA

Članak 1.

Ovim Općim aktom uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 €** (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 €** (bez PDV-a) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

ODREDBE O SUKOBU INTERESA

Članak 2.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta reguliran je odredbama članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

IZNIMKE I IZUZEĆA

Članak 3.

U slučajevima koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja, ili ugovore koje zbog tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, odnosno za ugovore zanemarive vrijednosti (4.000,00 €) neće biti zahtjeva za dostavu ponuda.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Organizacijska jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom putem svoje odgovorne osobe ovlaštena je i odgovorna za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema odjelu za nabavu
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- predlaganje i obrazlaganje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s odjelom nabave.

Odjel za javnu nabavu je ovlašten i odgovoran za:

- izradu prijedloga plana nabave naručitelja,
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske/poslovne godine,

- pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom koji su u skladu s planom nabave i s financijskim planom,
- slanje zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima - objava zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka,
- analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru,
- izrada ugovora o nabavi.

Čelnik tijela naručitelja (direktor):

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- odobrava sve zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine,
- potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave, uključivo i
- potpisuje i ovjerava narudžbenice i ugovore o nabavi.

PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

1. do 2.654,00 €- naručitelji slobodno nabavljaju od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
2. Za sve nabave veće od 2.654,00 € Naručitelj započinje postupak jednostavne nabave internom odlukom o početku postupka koja sadrži navod o predmetu nabave, evidencijski broj jednostavne nabave, navod o ovlaštenim predstavnicima naručitelja, procijenjenoj vrijednosti nabave, te kriteriju za odabir ponude.
3. Postupak jednostavne nabave Naručitelj provodi, ovisno o složenosti pojedinog predmeta jednostavne nabave, na jedan od niže opisanih načina:
 - Poziv na dostavu ponuda – šalje se na najmanje dvije adrese gospodarskih subjekata, na dokaziv način (elektroničkim putem).
Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte ili u iznimnim slučajevima u papirnatom obliku poštanskom pošiljkom na adresu Varkom d.o.o., u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave.
 - Objava Obavijesti o jednostavnoj nabavi u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave
Uz objavu Obavijesti u sustav EOJN objavljuje se Dokumentacija o nabavi koja sadrži upute ponuditeljima za pripremu ponude. Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte ili kao ePonuda putem sustava EOJN.
 - Objava poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja (www.varkom.hr)
Uz objavu Poziva na dostavu ponuda objavljuje se Dokumentacija o nabavi koja sadrži upute ponuditeljima za pripremu ponude. Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte ili u iznimnim slučajevima u papirnatom obliku poštanskom pošiljkom na adresu Varkom d.o.o., u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00/40.000,00 €, naručitelj *može* u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta na temelju objektivnih kriterija i pravila, uvažavajući načelo razmjernosti. Dokumente koje naručitelj u tu svrhu zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj *može*, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

ODREDBE O RAZINI ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE

Članak 6.

Elektronička komunikacija koristiti će se u što većem opsegu kako bi se ubrzala procedura i smanjili troškovi. To podrazumijeva komunikaciju elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda kada je to primjenjivo ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave.

ZAHTJEV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 7.

Zahtjev za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta. Zahtjev za prikupljanje ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
5. rok za dostavu ponude
6. način dostavljanja ponude
7. (elektroničku) adresu za dostavu ponuda
8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Rok za dostavu ponuda mora biti dovoljno dugačak da omogući gospodarskim subjektima pripremu ponude. Naručitelj će u svakom konkretnom slučaju određivati primjereni rok za dostavu ponuda.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 € primjereni rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja/objave zahtjeva.

IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

Ponude se izrađuju na način propisan u zahtjevu za prikupljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, na adresu navedenu u zahtjevu za prikupljanje ponuda na dokaziv način.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 € ovlašteni predstavnici naručitelja ne smiju otvarati ponude prije isteka roka za dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta iz zahtjeva za prikupljanje ponuda.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno elemenata ponude.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 €, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru je 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu.

Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 €. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu.

ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 13.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem Ugovora, odnosno izdavanjem Narudžbenice, ukoliko je zaprimljena barem jedna prihvatljiva ponuda u roku za dostavu ponuda.

Za nabavu pojedine vrste roba, usluga i radova može se odstupiti od odredbi ovog internog akta, a za isto će se donijeti zasebna odluka.

Odredbe ove Odluke ne primjenjuju se na društvene i druge posebne usluge (čl. 323., 324., 325 ZJN).

Članak 15.

Ovaj Opći akt o jednostavnoj nabavi stupa na snagu 01.01.2023. godine.

TEHNIČKI DIREKTOR:
MARIJAN CESAREC dipl.ing.građ.

DIREKTOR:
BRUNO ISTER dipl.ing.el.

varkom
VARAŽDIN 1 d.o.o.