

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13), trgovačko društvo Doroslov d.o.o. iz Donjeg Miholjca, Naselje Tržnica 2/a, OIB: 54395174446, donosi

Pravilnik - Interni akt javne nabave

o načinu postupanja, obvezama i odgovornostima organizacijskih jedinica u procesu nabave robe i usluga u vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabavu radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) te planiranju i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja kao što su evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama.

Uvodne odredbe

Ovim pravilnikom se definira način postupanja, obveza i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu nabave robe i usluga u vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabavu radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) te planiranju i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja kao što su evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama. Pored internog akta o nabavi, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone te interne akte naručitelja, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Naručitelj je obavezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Dužnosnicima je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na bilo koji način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na neki drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi (Članak 18. stavak 12 ZNJ-a).

Planiranje i provođenje postupka javne nabave

Sukladno članku 20. stavku 2. ZNJ, naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove. Naručitelj može, ako smatra potrebnim, i nabave do 20.000,00 kn navesti u planu nabave.

Pri planiranju i provođenju postupka javne nabave do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove, koriste se jednaki načini i obrasci postupanja, osim za nabave za koje je procijenjeno da se može koristiti slobodniji pristup, a ovisno o procjeni uprave o tržišnim uvjetima i ostalim posebnim okolnostima. Navedeni postupci nabave ne smiju usporiti proces nabave i usporiti i ugroziti odvijanje ostalih poslovnih procesa naručitelja. Po potrebi ili procjeni, naručitelj može provesti postupak nabave i za nabave manje od 200.000,00 kn

U procesima javne nabave za koje se procijenilo da treba provesti postupak po internom aktu (do 200.000,00 kn), koristiti će se obrasci (Zahtjev za pokretanje nabave, Poziv na dostavu ponuda, Ponudbeni list/Troškovnik (neobavezan), Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru) koji su priloženi ovome aktu, kako bi se osigurala jednoobraznost u komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava praćenje, kontrola i nadzor istih.

Minimalni vremenski rok za pokretanje postupka nabave prije isteka prethodnog ugovora je 7 dana. Pri pokretanju svakog postupka javne nabave, organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom, ispunjava Zahtjev za pokretanje nabave (Obrazac 1) te istu dostavlja odgovornoj osobi društva - direktoru, koji zatim nalaže osobi zaduženu za nabavu izradu Poziva na dostavu ponuda s opisom predmeta nabave (Obrazac 2) i koja tada započinje komunikaciju s gospodarskim subjektima

Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata počiva na načelima javne nabave kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i postigla najbolja vrijednost za uložena sredstva. Cilj je zadovoljene stvarnih potreba naručitelja, povećan stupanj brzine postupka nabave, kvalitete nabavljenih proizvoda i učinkovito trošenje sredstava za javnu nabavu.

Slanje poziva na dostavu ponude određenom broju gospodarskih subjekata je minimalno 3 (osim u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području). Naručitelj sam

određuje kojim gospodarskim subjektima šalje Poziv, odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka ili analizom tržišta. Objava Poziva se šalje elektronskim putem, dostavom Poziva na adresu gospodarskih subjekata, objavljivanjem Poziva na vlastitim Internet stranicama ili objavom tzv. mikro nadmetanja putem web stranice servisa za javna nadmetanja. U slučaju da se pozivu odazove samo jedan ponuditelj, naručitelj ima pravo odabrati njegovu ponudu, ili tražiti dodatne ponude.

Otvaranje ponuda može, ali ne mora biti javno. Nakon otvaranja ponuda, Komisija koju čini tri člana društva, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja (ne moraju biti certificirani). Nakon pregleda, Komisija sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3) te prijedlog Odluke kojom se odabire ponuda (Obrazac 4). Odluku potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba naručitelja (direktor). Nakon toga se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

Izveštavanje, praćenje i pohrana

Praćenje realizacije ugovorene nabave odrađuje osoba ili organizacijska jedinica koju odredi direktor društva, ovisno o potrebama i prirodi ugovorene nabave.

Sve nabave koje su rađene po internom aktu se evidentiraju i pohranjuju elektroničkom i papirnatom obliku i slažu po rednom broju, dodijeljenim evidencijskim brojevima nabave i datumu. Dokumentacija o nabavama se čuva 2 godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu dana 1. veljače 2014. godine.

Odgovorna osoba društva
Daniel Rušanac, ing.građ.
Direktor