


HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.

PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, srpanj 2019. godine


	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 2 od 18
	jednostavne nabave	

SADRŽAJ

1	SVRHA	3
2	POJMOVNIK	4
3.	PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ..	5
3.1.	Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kuna	5
3.2.	Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake 5.000,00 kuna i manje od 20.000,00 kuna	7
3.3.	Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake 20.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove	9
3.3.1.	Zahtjev za jednostavnu nabavu	9
3.3.2.	Odluka o imenovanju Povjerenstva ..	11
3.3.2.	Poziv za dostavu ponude ..	12
3.3.3.	Objašnjenja i izmjene Poziva za dostavu ponude	12
3.3.4.	Način i rok dostave ponuda	13
3.3.5.	Kriterij odabira	13
3.3.6.	Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjenjivanje ponuda	13
3.3.7.	Odluka o odabiru/poništenju	14
3.3.8.	Omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju/nedopustivosti sudjelovanja	15
3.3.9.	Odluka Uprave ..	15
3.3.10.	Sklapanje ugovora	16
4.	OSTALE OBVEZE	16
5.	OVLAST I ODGOVORNOST	16
5.	ZAVRŠNE ODREDBE	18

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09.07.2019 godine. Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15 u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta.

	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 6 od 18
	jednostavne nabave	

- stavka plana nabave
- rok i mjesto izvršenja predmeta nabave
- ime osobe zadužene za praćenje izvršenja narudžbenice
- ako je primjenjivo) obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju upućivanje Poziva za dostavu ponude izravno jednom gospodarskom subjektu

a može sadržavati i

- popis gospodarskih subjekata, koje ustrojstvena jedinica predlaže za izravno upućivanje Poziva za dostavu ponude, s ispravno navedenim nazivima gospodarskih subjekata, poštanskim adresama i/ili adresama elektroničke pošte, koje je radnik ustrojstvene jedinice koji izrađuje Zahtjevnici mora provjeriti i ispravno navesti.

Uz Zahtjevnici ustrojstvena jedinica može priložiti unaprijed prikupljenu informativnu ponudu.

Zahtjevnici potpisuje čelnik ustrojstvene jedinice.

Samostalni odjel za nabavu, temeljem tako dostavljene Zahtjevnice, u roku 5 (pet) radnih dana izrađuje Poziv za dostavu ponude, koji mora sadržavati podatke o Naručitelju, adresu na koju se ponuda dostavlja, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, opis predmeta nabave, troškovnik, bitne uvjete za izvršenje narudžbenice, rok za dostavu i način dostave ponude.

Poziv za dostavu ponude upućuje se izravno jednom ili više gospodarskih subjekata.

U slučaju kad na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji se bave djelatnošću predmeta nabave, Poziv za dostavu ponude uputit će se na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji se bave djelatnošću predmeta nabave, putem pošte, telefaksom ili putem elektroničke pošte, a u slučaju procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 3.000,00 kuna Poziv za dostavu ponude se objavljuje i na web stranici Društva.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti izravno jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima.

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovornu obvezu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt


(Napomena: primjeri slučajeva u kojima je opravdano upućivanje Poziva za dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu: za predmet nabave za koji na tržištu postoji samo jedan dobavljač, kao što su koncesionari za otpad, dimnjačarske usluge, tehnički pregledi vozila gdje je jedinstvena cijena određena na razini cijele RH, tokarske usluge gdje se pruža usluga izrade određenih proizvoda po mjeri - hidraulična crijeva i slično.)

- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost (npr. hitne intervencije i sl.)
- ili u drugoj iznimnoj situaciji opravdanoj za poslovanje Društva,

samo pod uvjetom da je ustrojstvena jedinica u Zahtjevnici obrazložila posebne slučajeve i okolnosti i okolnosti koji opravdavaju upućivanje Poziva za dostavu ponude izravno jednom gospodarskom subjektu.

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09.07.2019. godine. Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu.

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15. u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta.

	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 7 od 18
	jednostavne nabave	

U tom slučaju Poziv za dostavu ponude se ne objavljuje na web stranici Društva.

Nakon zaprimanja ponuda, Samostalni odjel za nabavu rangira zaprimljene ponude, provjerava njihovu valjanost, te odabire najpovoljniju ponudu i u roku 3 (tri) radna dana izrađuje narudžbenicu, koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Narudžbenicu parafira radnik koji je proveo postupak nabave, *voditelj Grupe za jednostavnu nabavu, šef Odjela za plan i ugovaranje* u kojem se proveo postupak nabave i šef Samostalnog odjela za nabavu, a potpisuje čelnik ustrojstvene jedinice koja je zahtijevala nabavu, čime je predmet nabave ugovoren.

Potpisana narudžbenica dostavlja se Samostalnom odjelu za nabavu.

Potpisanu narudžbenicu Samostalni odjel za nabavu dostavlja elektroničkom poštom osobi zaduženoj za praćenje izvršenja i (ako je traženo) na znanje čelniku ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvena jedinica je odgovorna za dostavu narudžbenice odabranom ponuditelju.

3.2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake 5.000,00 kuna i manje od 20.000,00 kuna

Ustrojstvena jedinica pokreće postupak dostavom Zahtjeva za jednostavnu nabavu Samostalnom odjelu za nabavu.

U Zahtjev za jednostavnu nabavu potrebno je upisati i uz njega priložiti sljedeće:

1. opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količinu predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave i tehničke specifikacije, projektni zadatak, projekti, nacrti, obrazloženja i sl.
2. troškovnik
3. mjesto i rok izvršenja
4. ime osobe koja će biti odgovorna za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice
5. (ako je primjenjivo) obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju upućivanje Poziva za dostavu ponude izravno jednom gospodarskom subjektu s ispravno navedenim podacima o tom gospodarskom subjektu
6. po potrebi (za specifične predmete nabave), uvjete pravne i poslovne sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti, za iste je potrebno utvrditi točan naziv dokaza o sposobnosti te uvjet koji će se iz istog ocjenjivati. U tom slučaju, ustrojstvena jedinica je dužna uz svaki pojedini traženi uvjet sposobnosti obrazložiti opravdanost zahtijevanja istog


a može sadržavati i

7. popis gospodarskih subjekata, koje ustrojstvena jedinica predlaže za izravno upućivanje Poziva za dostavu ponude, s ispravno navedenim nazivima gospodarskih subjekata, poštanskim adresama i/ili adresama elektroničke pošte, koje radnik ustrojstvene jedinice koji izrađuje Zahtjev za jednostavnu nabavu mora provjeriti i ispravno navesti

Zahtjev za jednostavnu nabavu mora biti potpun u cijelosti te potpisan od strane radnika

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09 07 2019 godine Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15. u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta

 HRVATSKE AUTOCESTE	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 12 od 18
	jednostavne nabave	

3.3.2. Poziv za dostavu ponude

Samostalni odjel za nabavu izrađuje Poziv za dostavu ponude temeljem Zahtjeva za jednostavnu nabavu i priloga.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati podatke o Naručitelju, adresu na koju se ponuda dostavlja, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, opis predmeta nabave, troškovnik, ugovor ili bitne uvjete za izvršenje ugovora, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostave ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti, te sadržaj i način izrade ponude.

Samostalni odjel za nabavu objavljuje Poziv za dostavu ponude na web stranici Društva te izravno upućuje gospodarskim subjektima navedenima u Zahtjevu za jednostavnu nabavu, putem pošte, telefaksom ili putem elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti izravno jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovornu obvezu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

(Napomena: primjeri slučajeva za potrebe Sektora za održavanje u kojima je opravdano upućivanje Poziva za dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu: za predmet nabave za koji na tržištu postoji samo jedan dobavljač, kao što su koncesionari za otpad, dimnjačarske usluge, tehnički pregledi vozila gdje je jedinstvena cijena određena na razini cijele RH, tokarske usluge gdje se pruža usluga izrade određenih proizvoda po mjeri - hidraulična crijeva i slično.)

- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost
- ili u drugoj iznimnoj situaciji.

U tom slučaju Poziv za dostavu ponude se ne objavljuje na web stranici Društva.

3.3.3. Objašnjenja i izmjene Poziva za dostavu ponude

Za vrijeme roka za dostavu ponude zainteresirani gospodarski subjekt može zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude.

Objašnjenja i upiti vezani uz Poziv za dostavu ponuda dostavljaju se pisanim putem ili na elektroničku adresu osobe za kontakt najkasnije tri radna dana prije isteka roka za dostavu ponuda.


Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno članovi Povjerenstva će odgovoriti najkasnije tijekom drugog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponude.

Ako iz bilo kojeg razloga članovi Povjerenstva nisu na pravodoban zahtjev odgovorili u roku iz prethodnog stavka ili su izmijenili Poziv za dostavu ponude, rok za dostavu ponude mora se primjereno produžiti.

Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude Samostalni odjel za nabavu objavljuje na web stranici Društva, a gospodarskim subjektima, kojima je izravno upućen Poziv za dostavu ponude, istovremeno se dostavlja putem elektroničke pošte.

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09.07.2019. godine. Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu.

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15. u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta.

	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 13 od 18
	jednostavne nabave	

Obveza je gospodarskog subjekta pratiti sve objave vezane uz Poziv za dostavu ponude na web stranici Društva.

Odgovornost za izradu i dostavu ponude u skladu s važećim Pozivom za dostavu ponude je na gospodarskom subjektu.

3.3.4. Način i rok dostave ponuda

Ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku na adresu Društva neposredno ili poštanskom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je Poziv za dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu ponuda se može dostaviti i elektroničkom poštom.

Rok za dostavu ponude primjereno je određen u Pozivu za dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta nabave

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 3 (tri) dana.

Ponudu zaprimljena nakon roka za dostavu ponude, Samostalni odjel za nabavu će vratiti neotvorenu ponuditelju.

3.3.5 Kriterij odabira

Kriterij odabira u svim postupcima jednostavne nabave u pravilu je najniža cijena ponude koja zadovoljava sve uvjete tražene Pozivom za dostavu ponude, a mogu se propisati i kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude

U iznimnim slučajevima može se odabrati i ponuda s višom cijenom ukoliko bi takva nabava više odgovarala potrebama Društva.

3.3.6. Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjenjivanje ponuda

Ponude se zaprimaju u *Grupi za zajedničke poslove*, bilo da su dostavljene osobno ili poštom

Ako je Poziv za dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu ponuda se može zaprimiti i elektroničkom poštom.

Svaka zaprimljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja s naznakom datuma i točnog vremena zaprimanja (u satima i minutama).

Upisnik o zaprimanju ponuda s oznakom predmeta nabave izrađuje radnik Samostalnog odjela za nabavu, nadležan za predmetni postupak jednostavne nabave i dostavlja ga *Grupa za zajedničke poslove* na dan slanja Poziva za dostavu ponude.


Zaprimljene ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponude

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponude, vraća se neotvorena ponuditelju.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjenjivanja ponuda obavlja imenovano Povjerenstvo.

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09.07.2019. godine. Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu.

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15. u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta

	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 15 od 18
	jednostavne nabave	

3.3.8. Omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju/nedopustivosti sudjelovanja

Nakon što je izradio odluku o odabiru/poništenju radnik Samostalnog odjela za nabavu, nadležan za predmetni postupak nabave izrađuje omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju, koji će se dostaviti Upravi društva na odlučivanje

U omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju se ulaže:

- Prijedlog za donošenje odluke Uprave
- zahtjev za jednostavnu nabavu s priložima
- odluka o imenovanju povjerenstva
- tekst objave,
- zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Odluka o odabiru/poništenju

Na omotu spisa se navode sljedeći potpisnici.

- *šef Odjela za plan i ugovaranje*
- šef Samostalnog odjela za nabavu,
- direktor Sektora za ekonomske i financijske poslove,
- čelnik ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak nabave
- član Uprave nadležan za ustrojstvenu jedinicu koja pokreće postupak javne nabave.

Samostalni odjel za nabavu dostavlja u Ured uprave potpisani omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju zajedno s dovoljnim brojem preslika dokumenata iz omota (prema uputi Ureda uprave).

3.3.9. Odluka Uprave

Temeljem dokumenata iz zaprimljenog omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju, Uprava društva donosi odluku o odabiru/poništenju.

Uprava društva može odbiti odluku o odabiru/poništenju dostavljenu sukladno ovoj Proceduri.

U tom slučaju Samostalni odjel za nabavu će izraditi odluku o odabiru/poništenju sukladnu uputi Uprave društva.

Nakon donošenja odluke Uprave društva


- član Uprave nadležan za ustrojstvenu jedinicu koja je pokrenula postupak javne nabave parafira odluku o odabiru/poništenju i omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju,

a osoba ovlaštena za zastupanje Društva potpisuje odluku o odabiru/poništenju.

Nakon potpisa odluke, Ured uprave dostavlja omot spisa - Odluka o odabiru/poništenju u Samostalni odjel za nabavu.

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09 07 2019. godine. Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu.

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15. u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta

 HRVATSKE AUTOCESTE	HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o.	
	Procedura	Str. 17 od 18
	jednostavne nabave	

Odluka o odabiru/ poništenju	Uprava društva
------------------------------	----------------

Ova Procedura jednostavne nabave (*druga revizija*) usvojena je 09 07 2019 godine. Izvorni primjerci čuvaju se u Uredu uprave, Sektoru za pravne i zajedničke poslove i Samostalnom odjelu za nabavu

Lista važećih internih akata Hrvatskih autocesta d.o.o. obnavlja se svakog 15 u mjesecu te objavljuje na mrežnom odjeljku za raspodjelu \\lav\interniakti i na svim oglasnim pločama Društva. Odgovornost je korisnika ove Procedure provjeriti u Listi važećih internih akata da li posjeduje zadnju reviziju dokumenta

- *Izjave o nepostojanju sukoba interesa za članove Povjerenstva iz ustrojstvene jedinice*

17. ZAHTJEV IZRADIO: *(ime i prezime, potpis)* _____

18. SUGLASAN SA ZAHTJEVOM:

Pomoćnik direktora (nadležan za predmetno nadmetanje, ukoliko je navedeno mjesto ustrojeno u organizacijskoj jedinici)

(ime i prezime, potpis) _____

19. ZAHTJEV ODOBRILO ČELNIK USTOJSTVENE JEDINICE:

(ime i prezime, potpis) _____

20. PROVJERA ZAHTJEVA *(ispunjava Samostalni odjel za nabavu)*

PROVJERILI.

Voditelj Grupe za plan, praćenje i izvršenje plana:

(potpis i datum) _____

Šef Odjela za plan i ugovaranje:

(potpis i datum) _____

ODOBRENJE ZAHTJEVA:

Šef Samostalnog odjela za nabavu *(potpis i datum)* _____

10. UVJETI PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI* (nije obvezno - tražiti samo po potrebi za specifične predmete nabave):

11. UVJETI TEHNIČKE I STRUČNE SPOSOBNOSTI* (nije obvezno - tražiti samo po potrebi za specifične predmete nabave):

12. UGOVOR ILI NARUDŽBENICA.

(u slučaju narudžbenice - navesti da li se ugovara ugovorna kazna, npr. zbog kašnjenja i kakva)

13. OSOBA ODGOVORNA ZA PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA/NARUDŽBENICE

(iz ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak nabave):

14. IME OSOBE KOJA JE IZRADILA TEHNIČKI DIO DOKUMENTACIJE

ili

NAZIV UGOVORNOG PARTNERA I BROJ UGOVORA 4211-___-___/___ KOJI JE IZRADIO TEHNIČKI DIO DOKUMENTACIJE:

15. TEHNIČKI DIO DOKUMENTACIJE PREGLEDAO/LI I ODOBRILO/LI:

(radnik/ici i čelnik ustrojstvene jedinice koja je bila zadužena za provedbu ugovora za izradu tehničke dokumentacije, ako je primjenjivo):

USTROJSTVENA JEDINICA:

_____ datum: _____

Ime i prezime/funkcija

_____ datum: _____

Ime i prezime/funkcija

(iz ustrojstvene jedinice za koju se provodi postupak nabave)

_____ datum: _____

Ime i prezime/funkcija

_____ datum: _____

Ime i prezime/funkcija

16. POPIS PRILOGA:

(Obvezni prilozi:

- Tehnički dio dokumentacije: Tehnički uvjeti/tehnička specifikacija/Projektni zadatak (ukoliko se traže posebni dokumenti, uzorci ili sl. potrebno je isto posebno istaknuti/navesti)
- Troškovnik

- Izjave o nepostojanju sukoba interesa za članove Povjerenstva iz ustrojstvene jedinice

17. ZAHTJEV IZRADIO: (ime i prezime, potpis) _____

18. SUGLASAN SA ZAHTJEVOM:

Pomoćnik direktora (nadležan za predmetno nadmetanje, ukoliko je navedeno mjesto ustrojeno u organizacijskoj jedinici)

(ime i prezime, potpis) _____

19. ZAHTJEV ODOBRILO ČELNIK USTROJSTVENE JEDINICE:

(ime i prezime, potpis) _____

20. PROVJERA ZAHTJEVA (ispunjava Samostalni odjel za nabavu)

PROVJERILI:

Voditelj Grupe za plan, praćenje i izvršenje plana:

(potpis i datum) _____

Šef Odjela za plan i ugovaranje:

(potpis i datum) _____

SUGLASAN:

Šef Samostalnog odjela za nabavu (potpis i datum) _____

21. ODOBRENJE ZAHTJEVA OD STRANE UPRAVE DRUŠTVA:

(datum, upisuje Ured uprave) _____

Član Uprave _____

Predsjednik Uprave _____