



društvo s ograničenom odgovornošću

10000 Zagreb, Ulica kneza Branimira 1

Uprava: mr. sc. Ivan Pavelić – predsjednik; mr. sc. Marija Vekić – član; Ivan Ištok, dipl. ing. šum. – član • Trgovački sud u Zagrebu (MBS 080251008) • MB 3631133 • OIB 69693144506 • IBAN: HR46 2340 0091 1001 0036 0 • SWIFT: PBZGHR2X • Temeljni kapital 1.171.670.000,00 kn, uplaćen u cijelosti • Telefon: 01/4804 111 • Telefax: 01/4804 101 • pp 148, 10002 Zagreb • web: <http://www.hrsume.hr> • e-mail: direkcija@hrsume.hr

Ur. broj DIR-18-VTP-17- 146/02

Zagreb, 17. siječnja 2017.

Temeljem članka 15. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016) za jednostavne nabave i članka 21. IZJAVE O USTROJU HRVATSKE ŠUME društvo s ograničenom odgovornošću (pročišćeni tekst) Posl.broj: OU-87/12-2. (u daljnjem tekstu: Društvo), Uprava Društva donosi sljedeću:

ODLUKU O PROVEDBI JAVNE NABAVE ZA POSLOVNU 2017. GODINU

I.

Utvrđuje se da je ODLUKOM O DONOŠENJU PLANA NABAVE ZA POSLOVNU 2017. GODINU Ur broj: DIR-18-VTP-17-146/01 od 16.01.2016 Uprava društva donijela Plan nabave Hrvatskih šuma društva s ograničenom odgovornošću, za poslovnu 2016. godinu.

II.

Sukladno Odluci o donošenju Plana nabave iz točke I ove Odluke nositelj nabave svih postupaka javne nabave je organizacijska jedinica društva – Direkcija. Zadužene osobe će za pojedine postupke nabave u fazi pripreme dokumentacije za nadmetanje i ostalog uključiti stručne suradnike za javnu nabavu i ostale radnike iz UŠP.

III.

Za postupke javne nabave, stručne službe u UŠP su dužne dostaviti zaduženim osobama sve potrebne podatke za izradu dokumentacije za nadmetanje, pri čemu je potrebno voditi računa o specifičnostima pojedine nabave, rokovima važenja ugovora, tehnološkim rokovima i rokovima provođenja postupaka, budući da se radi uglavnom o nabavama velike vrijednosti. Sve potrebne podatke UŠP dužne su dostaviti u propisanim rokovima, kako bi se pravovremeno pokrenuli postupci javne nabave.

IV.

Za poslove prikupljanja podataka za izradu dokumentacije za nadmetanje i koordinaciju između UŠP i nadležnih sektora u Direkciji, zadužuje se Služba za javnu nabavu.

Kod postupaka za nabavu šumarskih usluga i ostalih sličnih predmeta nabave mora se voditi računa o veličinama pojedinih grupa predmeta nabave, racionalizaciji nabave i ograničenjima EOJN.

V.

Sve podatke potrebne za izradu dokumentacije za nadmetanja UŠP će dostaviti na zajedničku mapu <\\bbs\JavnaNabava>. Detaljna uputa o sastavljanju i slanju dokumentacije za nadmetanje dostupna je u navedenoj mapi.

VI.

Prije pokretanja otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave za nabavu radova ili postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, javni naručitelj obvezan je opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora staviti na prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u trajanju od najmanje pet dana.

Navedeni podaci objavljuvat će se <http://javna-nabava.hrsume.hr>

Nakon provedenog savjetovanja javni naručitelj obvezan je razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.

VII.

Postupak izdavanja narudžbenica provodit će se na slijedeći način:

- krajnji korisnik formira zahtjevnica i šalje je na predodobrenje
- za to zadužena osoba u UŠP tijekom predodobrenja šalje zahtjevnica na odobrenje
- odobravanje zahtjevnica obavlja se u Direkciji
- ispis i slanje narudžbenica obavlja se u UŠP

VIII.

Za postupke nabave koji nisu navedeni u Planu nabave za poslovnu 2017. godinu, a za koje se ukaže potreba, e-mailom se, u Sektor komercijalnih poslova dostavlja Zahtjev za pokretanjem postupka javne nabave.

Urudžbeni brojevi predmeta nabave vode se po UŠP u kojima su zaposlene navedene zadužene osobe. Evidencijski brojevi javne nabave određeni su u Planu nabave. Za nove predmete nakon odobrenja pokretanja postupka javne nabave, utvrdit će se evidencijski broj.

IX.

Ovom se Odlukom uređuje i postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te postupak za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu jednostavna nabava).

X.

Jednostavna nabava provodit će na slijedeći način:

Objava poziva za prikupljanje ponuda i obavijest o rezultatima nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja <http://javna-nabava.hrsume.hr/jednostavna.asp>

Za vrijednosti nabave do 2.000,00 kuna ne postoji obveza objave na internetskim stranicama, već se piše samo zahtjev za nabavu kroz ePlanNabave

Za vrijednosti nabave od 2.000,00 do 20.000,00 kuna na internetskim stranicama Naručitelja objavljuje se poziv za prikupljanje ponuda i troškovnik. Nakon roka za dostavu ponuda sastavlja se zapisnik i uz troškovnik odabrane ponude, prilaže zahtjevu za nabavu u ePlanNabave.

Za vrijednosti nabave od 20.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, donosi se Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja, koju potpisuje voditelj UŠP, a u Direkciji direktor sektora komercijalnih poslova, za predmete nabave koji se izrijekom nalaze u Planu nabave. Nakon toga izrađuje se odgovarajuća dokumentacija za nadmetanje s troškovnikom, objavljuje poziv za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja. Nakon roka za dostavu ponuda sastavlja se zapisnik i uz troškovnik odabrane ponude, prilaže zahtjevu za nabavu u ePlanNabave.

U slučaju da se u fazi odobravanja zahtjeva za nabavu, ustanovi i pronade na tržištu, odnosno primi ponuda drugog ponuditelja za isti rad, robu ili uslugu, po cijeni nižoj od cijene iz zahtjeva, neće se odobriti zahtjev, već se može prihvatiti ta nova ponuda.

Ovisno o karakteru predmeta nabave može se sastaviti odgovarajući ugovor. U tom slučaju realizacija ugovora odvija se putem zahtjevnica kroz ePlanNabave.

XI.

U postupku jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. U Pozivu za dostavu ponuda obvezno je odrediti postupak otvaranja ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi 8 dana. U iznimnim slučajevima kada su složeniji postupci nabave rok može biti i duži odnosno u jednostavnim postupcima nabave kraći. Navedene iznimke za pojedine postupke potrebno je obrazložiti u Odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dužne su izraditi zadužene osobe. Odmah po izradi Zapisnika dužni su objaviti na internetskim stranicama podatke o odabranom ponuditelju i vrijednost ponude.

Obavijest o rezultatima predmetne nabave mora biti detaljno opisana u Pozivu za dostavu ponude, tako da bi ponuditelji znali u kojem roku će biti obaviješteni i način obavijesti, je li njihova ponuda prihvaćena (odabrana) ili ne.

Kriterij odabira najpovoljnije ponude je ponuda s najnižom cijenom i /ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

XII.

Odredbe ove Odluka navedene u točkama IX i X ne primjenjuju se u slijedećim slučajevima:

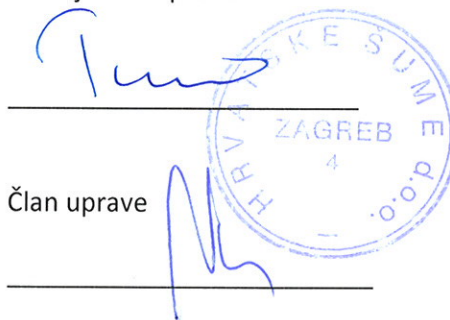
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za nabave od pravnog subjekta koji ima status javnog ili sektorskog naručitelja
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

U navedenim slučajevima iz prethodnog stavka ove točke, poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

XIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik uprave



Član uprave

Dostaviti:

1. Uredu Uprave Društva
2. Voditeljima uprava šuma podružnica (1-16)
3. Sektori u Direkciji Društva (1- 7)
4. Pismohrana, ovdje

e-pošta