

Provedbena uputa za nabavu i ugovaranje u HEP-Plinu d.o.o. Osijek

SADRŽAJ

1.	OPĆE ODREDBE	3
1.1.	UVOD	3
1.2.	VRSTE POSTUPAKA NABAVE I VRIJEDNOSNI PRAGOV I	3
1.2.1.	JEDNOSTAVNA NABAVA DO 2.650,00 €	4
1.2.2.	JEDNOSTAVNA NABAVA JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 € I MANJA OD 9.290,60 €	4
1.2.3.	JEDNOSTAVNA NABAVA JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,60 €	5
1.2.4.	IZUZEĆA OD PRIMJENE ZJN	5
2.	NABAVA I UGOVARANJE	6
2.1.	PLAN NABAVE	6
2.2.	POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	6
2.3.	UGOVARANJE I REALIZACIJA	7
2.4.	POP RATNICA	8
3.	ZAVRŠNE ODREDBE	9
3.1.	APLIKATIVNA PODRŠKA	9
3.2.	ZAVRŠNE ODREDBE	9
3.3.	PRILOZI	9
	Prilog 1. Uputa o popunjavanju zahtjeva za pokretanje postupka nabave i zahtjevnica	10
	Primjer pravilno popunjenog zahtjeva za pokretanje postupka nabave (ovisno o vrsti postupka nabave)	13
	Prilog 2. Primjer obrasca obrazloženja izračuna procijenjene vrijednosti nabave (PVN)	15
	Prilog 3. Uputa o jednostavnoj nabavi	16
	Prilog 4. Primjerak izvješća o realizaciji ugovornog dokumenta	21
	Prilog 5. Uputa o načinu zapirmanja robe na skladište	22
	Prilog 6. Zapisnik o kvaliteti robe i materijala	23

1. OPĆE ODREDBE

1.1. UVOD

Ovom Provedbenom uputom za nabavu i ugovaranje u HEP-Plinu d.o.o. (u daljnjem tekstu: Uputa) uređuje se postupanje prilikom provođenja postupaka nabave roba, radova i usluga za potrebe HEP-Plina d.o.o., sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma te izdavanje narudžbenica i dispozicija koji su posljedica provođenja postupaka nabave.

Uputa je usklađena s odredbama Pravilnika o nabavi i ugovaranju u HEP grupi (Bilten broj 429/2017, dalje u tekstu Pravilnik), te Pravilnikom o jednostavnoj nabavi u HEP grupi (Bilten broj 423/2017, u daljnjem tekstu: Pravilnik o jednostavnoj nabavi).

Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovom Uputom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave, Pravilnika i drugih internih akata.

Uputa se primjenjuje u svim organizacijskim jedinicama HEP-Plina d.o.o.

1.2. VRSTE POSTUPAKA NABAVE I VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Za provođenje postupaka javne nabave vrijede odredbe važećeg ZJN-a i podzakonski propisi u području nabave te svi ostali relevantni zakonski propisi, Pravilnik i drugi interni akti koji se odnose na nabavno poslovanje ili pojedini predmet nabave.

U postupcima javne nabave može se sklopiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum. Ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Svi postupci javne nabave obavezno se objavljuju na web stranici HEP-a, osim u slučaju kada ZJN-om nije propisana obavezna javna objava.

Sve vrijednosti su bez poreza na dodanu vrijednost.

Vrijednosni pragovi u smislu ove Upute su sljedeći:

Za postupke javne nabave, nabava velike vrijednosti je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova.

Za postupke javne nabave, nabava male vrijednosti je nabava čija je procijenjena vrijednost manja od europskih pragova.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 €

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € i manja od 9.290,60 €
Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,60 € i manja od iznosa koji su određeni ZJN-om.

Za postupke izuzeća nema vrijednosnih pragova.

Europske pragove objavljuje Europska komisija u Službenom listu Europske unije.

1.2.1. JEDNOSTAVNA NABAVA DO 2.650,00 €

Za jednostavnu nabavu vrijednosti manje od 2.650,00 € u pravilu se izdaje narudžbenica na temelju ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem (telefaksom, preporučeno s povratnicom, elektroničkom poštom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu ne mora sadržavati sve podatke navedene u Pravilniku, ako se radi o takvoj jednostavnoj nabavi kada zbog prirode predmeta nabave ili žurnosti poziv ne može sadržavati sve propisane podatke.

Pozivom za dostavu ponuda za jednostavne nabave do 2.650,00 € može se smatrati elektronička pošta od strane Naručitelja, upućena gospodarskom/gospodarskim subjektu/subjektima.

Ako se radi o jednostavnim nabavama roba radova i/ili usluga koje će se platiti putem predračuna uz zahtjev se dostavlja predračun/račun/ponuda, koji obavezno sadrži naziv, MB i OIB i račun ponuditelja, ukupnu cijenu robe/rada/usluge, jediničnu cijenu, datum i rok plaćanja.

Ako se radi o narudžbenicama za potrebe sudjelovanja na seminarima, kongresima i sl. zahtjev sadrži prijavu, ako je primjenjivo, ponudu, predračun i sl.

Ako se radi o plaćanju troškova reprezentacije u smislu računa za jelo i piće i drugih troškova koji se tiču naknada i ostalih troškova za koje nije potrebno izrađivati plan utroška i ne smatraju se nabavom, narudžbenica (ugovor) se ne izdaje na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave, ne unosi se u plan nabave niti se odredbe Pravilnika odnose na takve narudžbenice ili ugovore.

Prilikom dostave zahtjeva potrebno je voditi računa o vremenu potrebnom za izradu narudžbenice, proceduri plaćanja te prikupljanju svih potpisa. U skladu s navedenim, za sve seminare, putovanja i ostale potrebe radnika, zahtjev je potrebno dostaviti najkasnije dva (2) radnih prije dana prije dana korištenja usluge, kako bi se nesmetano mogle odraditi sve potrebne radnje i preduvjeti za pohađanje seminara ili ostalih službenih potreba radnika.

Postupci jednostavne nabave do 2.650,00 € mogu se objaviti na web stranici HEP-a.

U zahtjevu za pokretanje postupka nabave korisnik navodi slaže li se s objavom ili ne.

U jednostavnoj nabavi do 2.650,00 € može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica.

1.2.2. JEDNOSTAVNA NABAVA JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 € I MANJA OD 9.290,60 €

Za sve postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € i manje od 9.290,60 € postupak započinje slanjem poziva za dostavu ponuda u skladu s podacima propisanim Pravilnikom, odnosno slanjem dokumentacije za nadmetanje.

Za nabavu sudjelovanja na seminarima, kongresima, nabavi stručne literature i sl. vrijede iste odredbe ove Upute kao i za jednostavne nabave manje do 2.650,00 €.

Ako se radi o plaćanju troškova reprezentacije u smislu računa za jelo i piće i drugih troškova koji se tiču naknada i ostalih troškova za koje nije potrebno izrađivati plan utroška i ne smatraju se nabavom vrijede iste odredbe kao i za bagatelne nabave manje od 2.650,00 €.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 € i manje od 9.290,60 € nije obvezno donošenje odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika.

U jednostavnim nabavama jednakim ili većim od 2.650,00 € i manjim od 9.290,60 € može se sklopiti ugovor ili narudžbenica.

1.2.3. JEDNOSTAVNA NABAVA JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,60 €

U jednostavnim nabavama jednakim ili većim od 9.290,60 € obavezno je donošenje odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika te se imenuju najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Iznimno od prethodne točke, odluka o imenovanju se ne donosi kada se radi o nabavi za sudjelovanje na seminarima, kongresima, i sl. kada vrijede iste odredbe ove Upute kao i za jednostavne nabave manje od 2.650,00 €.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,60 € izrađuje se DON, osim za postupke nabave seminara, kongresa, stručne literature i sl.

U jednostavnim nabavama jednakim ili većim od 9.290,60 € preporuča se sklapanje ugovora, a ako se radi o nabavi intelektualnih usluga, sklapanje ugovora je obavezno.

Postupci jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,60 € objavljuju se na web stranici HEP-a. U zahtjevu za pokretanje postupka nabave korisnik navodi slaže li se s objavom ili ne.

Ako se radi o postupku nabave gdje se DON dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu, umjesto DON, može se izraditi Poziv za dostavu ponuda.

Podrobnije upute za postupke jednostavne nabave nalaze se u prilogu 3. ove Upute.

1.2.4. IZUZEĆA OD PRIMJENE ZJN

Za izuzeća od primjene ZJN-a, ovisno o složenosti predmeta nabave i drugim bitnim okolnostima pojedinog postupka nabave, izrađuje se poziv za dostavu ponuda ili dokumentacija o nabavi.

Za postupke nabave koji su izuzeti od primjene ZJN-a obvezno je donošenje odluke o imenovanju, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru/poništenju.

Postupci nabave koji su izuzeti od primjene ZJN-a mogu se objaviti na web stranici HEP-a. U zahtjevu za pokretanje postupka nabave korisnik navodi slaže li se s objavom ili ne.

U postupcima nabave izuzetim od primjene ZJN-a može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica.

2. NABAVA I UGOVARANJE

2.1. PLAN NABAVE

Plan nabave HEP-Plina d.o.o. izrađuje se u skladu s odredbama važećeg ZJN-a, Pravilnika i ostalih internih akata koji se tiču planiranja nabave, a izrađuje se u Odjelu za nabavu na temelju prikupljenih podataka sektora HEP-Plin-a i Ureda direktora.

U planu nabave potrebno je evidentirati sve nabave kojima se stvaraju obveze i za koja se planira sklapanje ugovora, okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice. Unos predmeta nabave u Plan nabave definiran je internim aktima koji se tiču planiranja.

Plan nabave može se dopuniti ili izmijeniti. Svaku izmjenu i dopunu plana nabave HEP-Plina d.o.o. odobrava direktor.

Zahtjev za izmjenu i dopunu plana nabave izrađuje se u organizacijskoj jedinici koja je iskazala potrebnu za izmjenom ili dopunom plana nabave.

Odjel za nabavu na temelju dostavljenih podataka o izmjeni i dopuni plana nabave ažurira Plan nabave HEP-Plina d.o.o.

Procijenjena vrijednost nabave ne sadrži PDV.

2.2. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Za sve postupke nabave potrebno je u odjel koji provodi postupak nabave dostaviti zahtjev za pokretanje postupka nabave u skladu s odredbama Pravilnika.

Nakon zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave u odjelu koji provodi postupak nabave obavezno se provjerava:

- nalazi li se predmet nabave u Planu nabave i sadrži li sve relevantne podatke u vezi s planom nabave,
- odgovara li zahtjev za pokretanje postupka nabave sadržajno Pravilniku i ovoj Uputi,
- sadrži li zahtjev za pokretanje postupka nabave sve potrebne priloge.

Postupanje nakon provjere iz prethodne točke ovisi o ispravnosti dostavljenih podataka a podrazumijeva:

- vraćanje neispravnih i nepotpunih zahtjeva za pokretanje postupka nabave na doradu,
- odbijanje zahtjeva za pokretanje postupka nabave u slučaju opravdanih okolnosti,
- ažuriranje Plana nabave HEP-Plina d.o.o. u slučaju potrebnih izmjena i dopuna predmeta nabave,

Nakon provjere svih podataka odjel zadužen za provođenje postupka nabave pokreće postupak nabave u skladu s Pravilnikom.

Naziv predmeta nabave u DON i objavi mora biti istovjetan nazivu u Planu nabave i odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika, ako je ista donesena. Ako se postupak nabave provodi po grupama, u naziv predmeta nabave upisuje zbirni naziv robe, radova ili usluga, dok se dio teksta "po grupama" ne unosi. Navedeno se može upisati kod opisa predmeta nabave

Podrobnije pojašnjenje izrade zahtjeva za pokretanje postupka nabave i zahtjevnica nalazi se u prilogu 1. ove upute.

Svaku DON, poziv za dostavu ponuda i druge dokumente koji se objavljuju ili se dostavljaju gospodarskim subjektima prije objave/slanja obavezno provjerava rukovoditelj službe koja je zadužena za pojedinu nabavu te Odlukom imenovano stručno povjerenstvo za nabavu.

Naručivanje roba, usluga i radova nije moguće bez prethodno provedenog postupka nabave u skladu sa zakonskim propisima, Pravilnikom, internim aktima i ovom Uputom.

Prethodno provedeni postupak nabave podrazumijeva da se provedu sve radnje prije stvaranja obveze, odnosno naručivanja usluga, što uključuje i dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave kao i potpisivanje ugovora, okvirnog sporazuma, odnosno izdavanje narudžbenica.

U skladu s time, zahtjev za pokretanje postupka nabave, pa samim time i cjelokupni postupak nabave niti ugovaranja ne može biti proveden za već isporučenu robu, pružene usluge ili izvedene radove. Nastavno se upućuje na članak 11. Pravilnika u kojem je propisana priprema i provedba postupka nabave, te redosljed postupka nabave.

Ponude na temelju kojih se potpisuje ugovor ili izdaje narudžbenica dostavljaju se na temelju poziva za dostavu ponuda ili DON koju izrađuje organizacijska jedinica koja provodi postupak nabave u suradnji s članovima stručnog povjerenstva za nabavu. Svaka prethodno dostavljena ponuda korisniku, može se smatrati isključivo inicijalnom ponudom kako bi se kvalitetnije odredili uvjeti nabave, ako ovom Uputom nije drugačije propisano.

2.3. UGOVARANJE I REALIZACIJA

Svi ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice koji proizlaze iz postupaka nabave zaključuju se, odnosno izdaju u skladu s relevantnim zakonskim propisima, Pravilnikom i ostalim internim aktima koji se odnose na pojedini predmet nabave ili pojedine odredbe ugovornih dokumenata.

Ugovori/OS se izrađuju u skladu s odredbama Pravilnika.

Pojedinačni ugovori/narudžbenice/dispozicije na temelju OS, izrađuju se na temelju zaprimljenih zahtjevnica.

Potvrde o uredno ispunjenim ugovorima potpisuje osoba koja je potpisala ugovor/pojedinačne ugovore na temelju OS (narudžbenice). Ako se radi o pojedinačnim ugovorima na temelju OS za više korisnika, potvrdu potpisuje potpisnik okvirnog sporazuma. Uz potpisnika, potvrdu potpisuje odgovorna osoba za realizaciju, a ako ih je više, dovoljno je e-mailom prikupiti informaciju o urednom ispunjenju ugovornih obveza.

U svakom ugovoru/OS/narudžbenici obvezno je određivanje odgovorne/ih osobe/a za realizaciju.

Odgovorna osoba za realizaciju je podnositelj zahtjeva za pokretanje nabave ili u slučaju da je objedinjeno više organizacijskih jedinica - nadređena osoba tih organizacijskih jedinica.

Praćenje realizacije ugovora/OS/narudžbenica obuhvaća sljedeće:

- vođenje brige o ispunjenju ugovorne obveze glede količine i kvalitete radova, isporuke robe (isporuka, ugradnja opreme), obavljenim uslugama i ispunjenju rokova,
- davanje uputa i naloga u vezi s realizacijom ugovora/OS/narudžbenica,
- usklađivanje obavljanja radova sudionika u realizaciji ugovora/OS/narudžbenice,
- provjeravanje udovoljavaju li voditelji radova zahtjevima drugih zakona i propisa, ponajviše glede stručnih ispita i/ili posebnih ovlaštenja,
- ovjeravanje obavljenih radova/isporuka/usluga te u vezi s tim davanje naloga za plaćanje,
- organiziranje i sudjelovanje u postupku pregleda radova/isporuke/usluga, primopredaje i konačnog obračuna te osiguravanje potrebne podloge i isprave za njihovo provođenje.

Ako je predmet nabave pružanje usluga projektiranja, izrade energetske, ekonomske i drugih studija i analiza, odgovorna osoba za realizaciju dužna je pokrenuti organiziranje revizije.

Ako se utvrdi da postoje kašnjenja u isporuci, odgovorna osoba za realizaciju pokreće postupak naplate ugovorne kazne, jamstava i sličnog.

Ako se utvrdi da postoje povrede ugovornih obveza za vrijeme trajanja jamstvenog roka, odgovorna osoba za realizaciju pokreće mjere u vezi s naplatom jamstva ili druge mjere propisane ugovorom/OS.

Obrada računa podrazumijeva:

- provjeru poziva li se račun na valjanu pravnu osnovu (ugovor/OS/narudžbenu),
- provjeru odnosi li se račun na robu/rad/ uslugu koja je ugovorena, odnosno stvarno isporučena/izvedena/pružena,
- provjeru glasi li račun na valjani iznos,
- ovjeru računa svojim potpisom u smislu potvrde da je roba/rad/usluga na koju se račun odnosi uredno isporučena/izvedena/pružena te davanje naloga za plaćanje.
- u slučaju potrebe vraća račun dobavljaču, te zahtjeva ispostavu novog ispravnog.

Za praćenje realizacije ugovora/OS/ugovora na temelju OS/narudžbenice zadužena je odgovorna osoba za realizaciju iz društva/organizacijske jedinice koja je korisnik ugovora/OS/ ugovora na temelju OS/narudžbenice, odnosno društva/organizacijske jedinice koja je planirala nabavu određene robe, rada ili usluge u planu nabave na temelju kojeg je provedena nabava pojedine robe, rada ili usluge.

Ako je više organizacijskih jedinica korisnik istog ugovora/OS, obvezni su međusobno koordinirati način praćenja financijske i količinske realizacije pojedinog ugovora/OS/narudžbenice, pri čemu odgovornost snosi svaka organizacijska jedinica za svoj dio ugovora/ OS/narudžbenice.

Ako osoba odgovorna za praćenje realizacije ugovora/OS utvrdi da postoje povrede ugovornih obveza druge ugovorne strane, dužna je pokrenuti postupak reklamacije, naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (jamstva za izvršavanje okvirnog sporazuma), naplatu ugovorne kazne, raskid ugovora/OS i druge propisane radnje i mjere.

Odgovorna osoba za realizaciju ugovornih dokumenata sukladno čl. 39. st. 2. Pravilnika, dužna je izraditi izvješće o realizaciji ugovornog dokumenta, te potpisano izvješće dostaviti u organizacijsku jedinicu koja je provela postupak nabave.

Izvješće o realizaciji izrađuje se u FIN aplikaciji. Primjer izvješća o realizaciji ugovornog dokumenta nalazi se u prilogu 4. ove upute.

2.4. POPRATNICA

Za svaki ugovor/OS/pojedinačni ugovor izrađuje se i potpisuje popratnica u skladu s čl. 19. Pravilnika te ostalim odredbama Pravilnika.

Prijedlog ugovora/OS koji je sastavni dio DON-a mora se sukladno čl. 32. Pravilnika, prije objave postupka nabave dostaviti na provjeru i pregled u organizacijske jedinice zadužene za potpisivanje popratnice.

Za jednostavne narudžbenice, narudžbenice na temelju OS i dispozicije popratnica se ne izrađuje.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

3.1. APLIKATIVNA PODRŠKA

Sve nabave i ugovorni dokumenti (uključujući narudžbenice) se obavezno evidentiraju u aplikaciji FIN. Prilikom izrade dokumenata u postupcima nabave i ugovaranju koriste se svi dostupni obrasci u aplikaciji FIN.

Aplikacija FIN također služi i kao podrška u pripremi izvješća koji se tiču nabavnog poslovanja.

S obzirom da kvaliteta izvješća ovisi o podacima koji su uneseni u aplikaciju FIN, potrebno je ažurno ispunjavati sve podatke koji su dostupni u aplikaciji FIN.

3.2. ZAVRŠNE ODREDBE

Uputa stupa na snagu danom donošenja.

Na sve što nije riješeno ovom Uputom primijenit će se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugi relevantni zakonski propisi, kao i odredbe Pravilnika te ostali interni akti koji se odnose na nabavno poslovanje ili na pojedini predmet nabave.

3.3. PRILOZI

Prilog 1. Uputa o popunjavanju zahtjeva za pokretanje postupka nabave i zahtjevnica

Prilog 2. Obrazac obrazloženja izračuna procijenjene vrijednosti nabave (PVN)

Prilog 3. Uputa o jednostavnoj nabavi

Prilog 4. Primjerak izvješća o realizaciji ugovornog dokumenta

Direktor

Damir Pečušak, dipl. oec.

HEP - PLIN d.o.o.
OSIJEK 1
Cara Hadrijana 7

Uputa o popunjavanju zahtjeva za pokretanje postupka nabave i zahtjevnica

1. Popunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka nabave

Zahtjev za pokretanje postupka nabave ispunjava se u skladu s člankom 14. Pravilnika o nabavi i ugovaranju u HEP grupi, internim aktima i provedbenom uputom.

Prilikom ispunjavanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave potrebno je voditi računa o sljedećem:

- a. Naziv predmeta nabave mora biti u skladu s navedenim nazivom u Planu nabave, odnosno jasan i nedvojbena, dok se u opisu predmeta nabave, predmet nabave treba detaljnije opisati. Napominjemo da se kao naziv predmet nabave ili opis predmeta nabave ne mogu upisivati brojevi oznaka grupa iz financijskog plana ili tekst „troškovi reprezentacije“, „troškovi prijevoza“, „troškovi smještaja“ i sl.
- b. Kod obrazloženja o slanju poziva za dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata od onog propisanog Pravilnikom o nabavi i ugovaranju u HEP grupi ne može se upisati tekst „jedini mogući izvoditelj“ a da se ne obrazloži zašto ili se takvom zahtjevu za pokretanje postupka nabave ne priloži potvrda relevantnog tijela koji to potvrđuje.
- c. Svi postupci javne nabave obavezno se objavljuju na web stranici HEP-a, osim u slučaju kada ZJN-om nije propisana obavezna javna objava. Postupci bagatelne nabave i postupci izuzeća mogu se objaviti na web stranici HEP-a. U zahtjevu za pokretanje postupka nabave korisnik navodi slaže li se s objavom ili ne. Ako zahtjev za pokretanje postupka nabave ne sadrži navod o objavi ili ne objavi postupka, isti se neće objaviti.
- d. Ako iz opravdanih razloga (primjerice bagatelna nabava za koju nije obavezno tražiti dokaze sposobnosti) nije moguće ispuniti pojedino polje zahtjeva za pokretanje postupka nabave, u navedeno polje je potrebno upisati tekst „nije primjenjivo“.
- e. Zahtjev za pokretanje postupka nabave ne može sadržavati podatke za već izvršene predmete nabave te se takvi zahtjevi za pokretanje postupka nabave neće obraditi.
- f. Zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisuje se u skladu s Pravilnikom o nabavi i ugovaranju u HEP grupi.

Postupak nabave se provodi na temelju ispravno ispunjenog zahtjeva za pokretanje postupka nabave, te sadrži podatke sukladno čl. 14 st. 10. Pravilnika, provedbenoj uputi i sukladno vrsti postupka nabave:

- Organizacijsku jedinicu koja podnosi zahtjev
- Predmet nabave i opis predmeta nabave
- Naziv predmeta nabave
- CPV oznaku
- Podjela predmeta na grupe – ako je primjenjivo
- Obrazloženje opravdanosti nabave
- Obrazloženje izračuna PVN (obavezan prilog zahtjevu za pokretanje postupka nabave u postupcima vrijednosti od 2.650,00 €, a za izradu obrazloženja izračuna procijenjene vrijednosti nabave zaduženi su predlagatelji nabave i osobe zadužene za tehničke specifikacije predmeta nabave) – primjer obrasca obrazloženja PVN nalazi se u Prilogu 2. upute

- Pozicije i podatke financijskog plana
- Navod sklapa li se narudžbenica, ugovor ili okvirni sporazum
- Trajanje narudžbenice, ugovora ili okvirnog sporazuma
- Rok pružanja usluge/izvršenja radova/isporuke robe
- Mjesto pružanja usluge/izvršenja radova/isporuke robe
- Navod o objavi
- Troškovnik i šifre materijala prema HEPovom jedinstvenom šifarniku kada se naručuje roba koja se zaprima na skladište – čl. 14. st. 16. Pravilnika
- Tehničke specifikacija, projektni zadatak i sl.
- Razrada kriterija za odabir ponude
- Prijedlog članova stručnog povjerenstva s definiranim ulogama i zaduženjima
- Podatke o gospodarskim subjektima kojima se dostavlja poziv za dostavu ponuda ili DON (šifra partnera mora biti otvorena u FIN aplikaciji)
- Odgovorna osoba za realizaciju
- Datum potpisa zahtjeva za pokretanje postupka nabave

Zahtjevi koji ne sadrže sve potrebne podatke i priloge biti će vraćeni predlagatelju na doradu.

2. Dostava zahtjeva za pokretanje postupka nabave u Odjel za nabavu

Nakon zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave i priloga koji su obavezni uz zahtjev za pokretanje postupka nabave, u Odjelu za nabavu obavezno se provjerava:

- a. nalazi li se predmet nabave u Planu nabave i sadrži li sve relevantne podatke u vezi s planom nabave
- b. ukoliko predmet nabave nije u Planu nabave, uz zahtjev za pokretanje postupka nabave dostavlja se zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave
- c. odgovara li zahtjev za pokretanje postupka nabave sadržajno Pravilniku i ovoj Uputi.

Postupanje nakon provjere sukladno prethodno navedenom ovisi o ispravnosti dostavljenih podataka a podrazumijeva:

- a. vraćanje neispravnih i nepotpunih zahtjeva za pokretanje postupka nabave na doradu,
- b. odbijanje zahtjeva za pokretanje postupka nabave u slučaju opravdanih okolnosti,
- c. ažuriranje Plana nabave HEP-Plina d.o.o. u slučaju potrebnih izmjena i dopuna predmeta nabave, uz obavezno pisano obrazloženje razloga za izmjenu/dopunu plana nabave, pokretanje postupka nabave

3. Izrada i dostava zahtjevnica

Za izradu narudžbenica/dispozicija po sklopljenim OS i ugovorima neovisno o iznosu, treba izraditi zahtjevnicu za nabavu.

Da bi se zahtjevnica uopće mogla izraditi u financijskom planu moraju biti osigurana sredstva za zahtijevan materijal, rad ili uslugu, te mora biti sklopljen ugovor/OS.

Roba/radovi/usluge koje su predmet nabave u trenutku izrade zahtjevnica ne mogu već biti izvršene. Takve zahtjevnice će se vratiti jer prethodno provedeni postupak nabave podrazumijeva da se provedu sve radnje prije stvaranja obveze, odnosno naručivanja roba/radova/usluga.

Zahtjevnicu izrađuje osoba koja je u određenoj organizacijskoj jedinici određena za to, a potpisuje ju voditelj odjela ili pogona koji je ujedno i prvi potpisnik iste.

Da bi Zahtjevnica bila točna mora sadržavati sljedeće:

- Navod da li se radi o nabavi robe ili usluge,
- Navod o odgovornoj osobi za realizaciju narudžbenice,
- Veza sa sklopljenim ugovorom/OS
- Datum izrade
- CPV oznaku
- Veza sa financijskim planom – točne planske stavke, šifre aktivnosti i organizacijska jedinica,
- Navod da je provjereno da u planu ima sredstava – priložiti izvješće FIN 321 ili 320
- Šifra materijala i točan naziv materijala sukladan jedinstvenom šifarniku HEP-a
- Točna jedinica mjere
- Točna količina
- Točna jedinična i ukupna cijena
- Navod da li su cijene sa ili bez PDV-a

Tako izrađenu zahtjevnicu svojim potpisom odobrava direktor sektora organizacijske jedinice koja podnosi zahtjevnicu, te ujedno svojim potpisom potvrđuje da su podatci na zahtjevnicu točni i da je zahtjevnica izrađena prema ovoj uputi.

PRIMJER PRAVILNO POPUNJENOG ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE (OVISNO O VRSTI POSTUPKA NABAVE)



16.11.2023. 11

HEP - Plin d.o.o.
Sektor za ekonomska poslova

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE - broj 123

Podnositelj zahtjeva	HEP - Plin d.o.o.				
Naziv predmeta nabave	Plinski filteri (roba) / Popravak priključka za kanalizaciju (radovi ili usluga) - UPISATI POTREBAN PREDMET NABAVE				
Opis predmeta nabave	Zaštitna oprema za radnike / Čišćenje i ispiranje priključka za zgradu Pogona Našice - DETALJNIJE OPISATI PREDMET NABAVE				
CPV oznaka	18143000-3 Zaštitna oprema				
Obrazloženje opravdanosti i potrebitosti nabave	Potrebna zaštita kod rada s komikalijama / Ispravan kanalizacijski odvod				
Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	112,00				
Obrazloženje izračuna procijenjene vrijednosti nabave	UPISATI OBRAZLOŽENJE: Inicijalna ponuda, troškovnik, prošlogodišnji troškovnik				
Troškovnik	Nalazi se u prilogu - ukoliko se naručuje roba obavezno upisati šifre materijala iz jedinstvenog HEPovog šifarnika				
Tehničke specifikacije, uvjeti, planovi	Nalazi se u prilogu - ukoliko je primjenjivo				
Kriterij odabira ponude	Najniža cijena				
1. Član stručnog povjerenstva	(Administrator postupka) Priprema i realizacija postupka općeg dijela. Nazočnost pri otvaranju ponuda, Pregled i ocjena ponuda u dijelu DON sukladno zaduženjima iz ove Odluke)				
2. Član stručnog povjerenstva	(Priprema i realizacija postupka općeg dijela, Priprema i realizacija postupka tehničkog/stručnog dijela. Nazočnost pri otvaranju ponuda, Pregled i ocjena ponuda u dijelu DON sukladno zaduženjima iz ove Odluke)				
3. Član stručnog povjerenstva	(Priprema i realizacija postupka općeg dijela, Priprema i realizacija postupka tehničkog/stručnog dijela. Nazočnost pri otvaranju ponuda, Pregled i ocjena ponuda u dijelu DON sukladno zaduženjima iz ove Odluke)				
Popis drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje narudžbe u postupku nabave (u smislu sukoba interesa sukladno ZJN)					
Stavke plana:					
Gr. Organizacijska jedinica	God.	Aktivnost	Stavka	Razvrstano	Planirano
0 F20000 Sektor za distribuciju	2023	1317	13171	112,00	0 802,00 MATERIJAL ZA POTREBE ZAŠTITE
0 F20000 Sektor za distribuciju	2023	1325	1325	200,00	67 688,00 ODRŽAVANJE I POPRAVK NEKRETNINA I KOMUNALNE USLUGE
Vrsta postupka	Jednostavna nabava do 2 650 EUR (E-N)				
Navod sklapa li se ugovor ili OS, odnosno izdaje li se narudžbenica	NARUDŽBENICA				
Trajanje ugovora/OS/narudžbenice	Upisati ugovoreno razdoblje trajanja - npr. 10 dana, 30 dana, 2 mjeseca, 365 dana				
Navod o vrsti ugovorne cijene	Nepromjenjiva cijena				

Rok pružanja usluge/izvršenja radova/ isporuke robe	Upisati ugovorani rok izvršenja - npr. 1 dan, 5 dana, 60 dana, 365 dana
Mjesto pružanja usluge/ izvršenja radova/ isporuke robe	Ako se neručuje roba mjesto isporuke upisati - Skladište HEP-Plina d.o.o., Cara Hadrijana 7, Osijek, za usluge i radove upisati mjesto izvršenja, npr. Valpovo, Osijek, Zagreb, itd.
Dokazi poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti	- UPISATI TRAŽENE DOKAZE
Vrsta jamstva	- UPISATI TRAŽENA JAMSTVA
Zelena javna nabava	NE
Intelektualne usluge	NE
Navod o objavi	NE
Obrazloženje neobjavlivanja	Nabava do 2.650 000 € / UKOLIKO SE POSTUPAK OBJAVLJUJE IZABRATI NAVOD O OBJAVI - DA - I UPISATI OBRAZLOŽENJE O OBJAVLJIVANJU
Obrazloženje o slanju poziva za dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata	
Ostale napomene	UPISATI ROK PLAĆANJA: 1 DAN, 45 DANA, I PODATAK DA JE CIJENA BEZ PDV-A
Poziv za dostavu ponude šalje se	1. UPISATI KOME SE PONUDE ŠALJU - KADA JE PRIMJENJIVO

Podnostelj zahtjeva

Direktor HEP-Plin d.o.o.

Odgovorna osoba podnosioca (DIREKTOR)

Datum potpisa

_____/_____/_____

Sastavni dio ovog zahtjeva je:

- 1. Ponuda br. XXX od XX.XX.XXXX, naziv ponuditelja

Napomena: Sektor za ekonomske poslove zadržava pravo promjene ili dopune predloženih ovlaštenih predstavnika iz organizacijske jedinice koja provodi postupak nabave te revizije predloženih uvjeta sposobnosti s ciljem njihova usklađivanja s internim aktima i Zakonom o javnoj nabavi.

PRILOG 2. PRIMJER OBRASCA OBRAZLOŽENJA IZRAČUNA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE (PVN)

Obrazac obrazloženja izračuna PVN

HEP-Plin d.o.o.

Naziv organizacijske jedinice predlagatelja nabave

Obrazloženje procjene vrijednosti nabave (PVN)

Procjena vrijednosti nabave u postupku _____ (upisati naziv predmeta nabave), evidencijski broj nabave _____ (upisati evidencijski broj nabave), temelji se na sljedećim kriterijima:

-
-
-

Osnova za izračun PVN _____

Obrazloženje _____

Mjesto i datum

Osoba zadužena za tehnički dio DON

Predlagatelj nabave

Prilog:

- Troškovnik prethodnog nadmetanja
- Inicijalna ponuda
- ostalo

Uputa o jednostavnoj nabavi

1. Predmet upute za jednostavnu nabavu

Predmet ove upute je reguliranje procesa za jednostavnu nabavu.

Jednostavna nabava prema Zakonu o javnoj nabavi je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 € odnosno radova do 66.360,00 €.

Ovom Uputom definira se procedura prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave. Definiranje pojmova:

ZJN - Zakon o javnoj nabavi

Pravilnik – Pravilnik o jednostavnoj nabavu u HEP grupi

DON - dokumentacija o nadmetanju

PVN – procijenjena vrijednost nabave

Administrator postupka - osoba zadužena za vođenje postupka,

Priprema i realizacija postupka - uključuje izradu poziva na nadmetanje/dokumentacije za nadmetanje, slanje poziva/objave nadmetanja, odgovori na upite i davanje stručne pomoći i mišljenja oko bile koje nejasnoće u pripremi i provedbi postupka nabave,

Pregled i ocjena ponuda - uključuje pregled i ocjenu ponuda i sve aktivnosti u vezi s pregledom i ocjenom ponuda (provjera računske pogreške, traženje pojašnjenja upotpunjavanja), predlaganje donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN.

Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN, u provođenju takvog postupka primjenjuju se odredbe Pravilnika o nabavi i ugovaranju u HEP grupi, odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi u HEP grupi te odredbe ove Upute.

2. Tijek postupka jednostavne nabave

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

a) prethodnih aktivnosti

- planiranje nabave
- izmjene i dopune plana nabave
- izrada zahtjeva za pokretanje postupka nabave
- imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja – stručno povjerenstvo za nabavu
- izrada poziva za dostavu ponuda ili DON

b) pokretanje i provođenje postupka nabave

- slanje poziva i/ili objave postupka nabave
- zaprimanje i otvaranje ponuda
- postupak pregleda i ocjene ponuda
- donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka nabave

- c) ugovaranje i realizacija
 - potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
 - praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- d) dokumentiranje i pohrana dokumentacije
 - vođenje registra ugovora
 - arhiviranje dokumentacije

Prethodne aktivnosti

Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje nabave.

Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost iznad 2.650,00 € moraju se upisati u Plan nabave koji se izrađuje u roku od 60 dana od dana odobrenja financijskog/gospodarskog plana i moraju s istim biti usklađeni.

Ukoliko predmet nabave nije unesen u Plan nabave, obavezno se uz zahtjev za pokretanje postupka za nabavu dostavlja zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave uz pisano obrazloženje razloga za izmjenu/dopunu plana nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Prije provedbe svakog postupka nabave, a najmanje 30 (trideset) dana prije planiranog početka nabave navedenog u Planu nabave, organizacijskim jedinicama zaduženim za provođenje postupaka nabave Odjelu nabave dostavlja se pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave sa svim prilogima.

Troškovnike izrađuju osobe u organizacijskim jedinicama koje pokreću nabavu robe/radova ili usluga. Ovisno o predmetu nabave, troškovnici se objedinjavaju na razini HEP-Plina, u Odjelu za nabavu. Troškovnici obavezno sadržavaju ispravne šifre materijala koje moraju biti iz jedinstvenog šifarnika HEP grupe, te provjereno da li su šifre prenesene i otvorene u SAP-sustavu.

U zahtjevu za pokretanje postupka nabave potrebno je navesti podatke (naziv i adresa) o gospodarskim subjektima od kojih se predlaže traženje ponuda, ukoliko o istima osobe koje pokreću nabavu imaju saznanja, te sve ostale podatke propisane uputom o izradi zahtjeva za pokretanje postupka nabave i zahtjevnica.

Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 € do 9.290,60 € nije obvezno donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 € obvezno je donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika.

Pripremu i provedbu postupka nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, kojima se, na temelju Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja – stručno povjerenstvo za nabavu, u postupku nabave, dodjeljuju određena zaduženja.

Zastupljenost pojedinih struka ovlaštenih predstavnika (tehničke, pravne, ekonomske i sl.) ovisi o predmetu nabave, a broj ovlaštenih predstavnika mora biti primjeren predmetu nabave s tim da ukupan broj istih ne smije biti manji od 3 (tri).

1 (jedan) predstavnik Naručiitelja obavezno mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručiitelja donosi (potpisuje) odgovorna osoba naručiitelja. Potpisana odluka o imenovanju dostavlja se svim ovlaštenim predstavnicima.

Ovlašteni predstavnici naručiitelja za svoj rad su odgovorni odgovornoj osobi naručiitelja. Svi ovlašteni predstavnici naručiitelja u postupku nabave imaju zaduženja:

- jedan ovlašteni predstavnik zadužen je za vođenje postupka (administrator postupka),
- sudjelovati u izradi poziva na dostavu ponude/DON te voditi računa da ista bude sukladna predmetu nabave, važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na postupak nabave i/ili predmet nabave te internim propisima HEP grupe (svaki ovlašteni predstavnik vodi računa o ispravnosti i zakonitosti u dijelu za koji je zadužen),
- sudjelovati u izradi odgovora ponuditeljima na zahtjeve za objašnjenjima i izmjenama,
- najmanje dva ovlaštena predstavnika moraju prisustvovati otvaranju ponuda,
- sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda,
- predložiti donošenje odluke o odabiru ili poništenju odgovornoj osobi naručiitelja,
- dati stručnu pomoć ili mišljenje u pripremi i provedbi postupka nabave.

Svi ovlašteni predstavnici naručiitelja odgovorni su za svoja zaduženja sukladno Odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručiitelja u postupku nabave.

Izrada poziva za dostavu ponuda, dokumentacije za nadmetanje

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake od 2.650 € do 9.290,60 €, ovisno o složenosti predmeta nabave, izrađuje se poziv za dostavu ponuda ili DON za jednostavnu nabavu, a za postupke preko 9.290,60 € je obvezna izrada DON.

Odjel nabave izrađuje i predloženim gospodarskim subjektima dostavlja poziv na dostavu ponuda putem E-maila, odnosno prema složenosti predmeta nabave, a u skladu s tehničkim zahtjevima priprema DON za jednostavnu nabavu i objavljuju poziv za nadmetanje na Internet stranicama HEP grupe, odnosno u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv za dostavu ponuda i DON obvezno sadržava sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručiitelja;
 - Naziv i opis predmeta nabave;
 - Način i rokovi plaćanja;
 - Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova;
 - Rok za dostavu ponuda;
 - Rok valjanosti ponude, ako je primjenjivo,
 - Ponudbeni list
 - Troškovnik;
- a ovisno o složenosti predmeta nabave i:
- Tehničke specifikacije predmeta nabave; projektnu dokumentaciju; crteže; planove i ostale podatke propisane čl. 11. pravilnika.

Slanje poziva i/ili objava postupka nabave

Za jednostavnu nabavu potrebno je zatražiti ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba.

Iznimno, ponuda se može tražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata, u uvjetima kada ne postoji više gospodarskih subjekata ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom postom ili postom uz obavezan dokaz da je dostava učinjena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-mail), istodobno, svakom gospodarskom subjektu zasebno.

Poziv za nadmetanje/dokumentacija za nadmetanje može se objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na web stranicama HEP-a d.d.

Postupak pregleda i ocjene ponuda

U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja na temelju kojih se izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 €, obvezno je donošenje Odluke o odabiru/poništenju postupka.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Administrator postupka izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju koja se putem e-maila šalje odgovornoj osobi naručitelja na odobrenje.

Nakon dobivanja odobrenja od strane odgovorne osobe naručitelja, odluka o odabiru ili poništenju uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja odgovornoj osobi naručitelja na potpis.

3. Potpisivanje i praćenje realizacije ugovora/OS/izdavanje narudžbenica (iznad 2.650,00 €)

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 € može se sklopiti ugovor, okvirni ugovor (koji se kasnije realizira dispozicijama) ili izdati narudžbenica.

Ugovor/okvirni ugovor/narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda/dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Odgovorna osoba nakon isteka ugovora/OS, Odjelu za nabavu dostavlja potpisano Izvješće o realizaciji ugovornog dokumenta izrađeno u FIN aplikaciji.

4. Evidencija sklopljenih Ugovora/OS/Narudžbenica

U Odjelu za nabavu potrebno je voditi evidenciju sklopljenih ugovora/okvirnih ugovora i narudžbenica za ugovore koji nisu sklopljeni putem javne nabave.

5. Dokumentiranje i pohrana dokumentacije

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave odnosno sukladno zakonskim propisima.

Ponude se čuvaju u izvornom obliku, a uz njih moraju biti i omotnice u kojima su pristigle ili isječak na kojemu se vidi način označavanja omota/paketa ako ponuda nije pristigla u omotnici nego u omotu/paketu.

Za provedbu ove Upute i davanje naputaka za provedbu odgovoran je Odjel za nabavu.
Sve evidencije vezane za ovu uputu vode se kroz aplikaciju FIN.

PRILOG 4. PRIMJERAK IZVJEŠĆA O REALIZACIJI UGOVORNOG DOKUMENTA

FIN. UG. IZVRŠ.



IZVJEŠĆE O REALIZACIJI UGOVORNOG DOKUMENTA BROJ: UF-83/22

Naručitelj: HEP - Plin d.o.o.

Druga ugovorna strana: HEMCO D.O.O., ANTE STARČEVIĆA 196A, 31400 ĐAKOVO, OIB:20537224592

Predlagatelj nabave: HEP - Plin d.o.o.

Predmet nabave: NABAVA ZAŠTITNE ODJEĆE, OBUĆE I OPREME PO GRUPAMA
Grupa: 2. ZAŠTITNA OBUĆA

Datum sklapanja ugovornog dokumenta: 04.11.2022

Vrijednost ugovornog dokumenta: 9.705,36 EUR

Datum izvršenja ugovornog dokumenta: 30.11.2022

Sklopljeni dodaci ugovornom dokumentu: NE

Ugovorni dokument uredno izvršen: DA

Ugovorni dokument raskinut: NE

Datum raskida ugovora: _____

Obrazloženje i prijedlog naplate jamstva za dobro izvršenje ugovornog dokumenta (u slučaju da nije uredno izvršen):

Napomena (upisuje se napomena primjerice da li je bilo kašnjenja ili naplate ugovorne kazne):

Datum: 17.05.2023

Odgovorna osoba za realizaciju

Damir Kljčič

HEP-PLIN d.o.o.
Uprava društva
Direktor Damir Peđušak
IBAN HR442360001102456085 Zagrebačka banka d.d. Zagreb

Matični broj 1582615
OIB 41317489066
Trgovački sud u Osijeku MBS 030070500
Upisani temeljni kapital HRK 20.000,00 i 2.654,46 EUR

Uputa o načinu zaprimanja robe na skladište

Kod zaprimanja robe na skladište moraju biti nazočni skladištar i odgovorna osoba za realizaciju ugovora/narudžbenice kao članovi povjerenstva za preuzimanje robe.

U slučaju da netko od navedenih osoba ne može prisustvovati preuzimanju robe, istoga će zamijeniti osoba koju odredi njegov direktor sektora.

Također, u posebnim slučajevima se može odrediti da osim skladištara i osobe odgovorne za realizaciju ugovora/narudžbenice, kod primopredaje bude nazočno i više osoba.

Skladištar zaprima robu provjeravajući količinsku ispravnost u odnosu na ugovor/narudžbenicu i dostavljenu otpremnicu.

Odgovorna osoba za realizaciju ugovora/narudžbenice provjerava da li isporučena roba odgovara tehničkoj specifikaciji sukladno ugovoru/narudžbenici, te da li je roba isporučena u ugovorenom roku za isporuku.

Odgovorna osoba za realizaciju ugovora/narudžbenice mora dostaviti skladištaru narudžbenicu.

Skladištar organizira iskrčavanje robe.

U slučajevima paketne dostave robe ako nije moguće nedvojbeno utvrditi tko je naručitelj pristigle robe, skladištar će u Odjelu nabave zatražiti informacije o mogućem korisniku, a ako niti u Odjelu nabave ne mogu sa sigurnošću utvrditi korisnika naručene robe, tada će skladištar kontaktirati Isporučitelja kako bi doznao za koga je roba isporučena – veza narudžbenica, ugovor ili sl.

Nakon preuzimanja robe u skladište i provjere da li vrsta i količina robe odgovara vrsti i količinama sačinjava se Zapisnik o kvaliteti robe i materijal, koje potpisuje odgovorna osoba za realizaciju.

Ako se količina i vrsta robe iskrčane u skladište razlikuju od vrste i količine robe navedene na popratnom dokumentu, navedeno treba konstatirati u zapisnik ili neodgovarajuću robu vratiti ako tako procjeni naručitelj.

Odgovorna osoba za realizaciju ugovora/narudžbenice treba obavijestiti dobavljača o:

- Adresi skladišta,
- Kontakt podacima skladištara.

Odgovorna osoba također treba s dobavljačem dogovoriti termin isporuke barem jedan dan unaprijed.

Nakon preuzimanja robe skladištar pristupa izradi daljnje dokumentacije te ju prosjeđuje na daljnju obradu.

ZAPISNIK O KVALITETI ROBE I MATERIJALA

Potvrđujem da je kvaliteta robe i materijala odgovarajuća traženom po narudžbenici/ugovoru br.

_____, te se ista može zaprimiti na skladište.

Odgovorna osoba za realizaciju: _____
