

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.) i članka 11. Statuta, Direktor javnog naručitelja Komunalno-Zabok d.o.o., Zabok, Rajko Turk inž. građ. dana 24. travnja 2017. godine donosi slijedeći

NAPUTAK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim Naputkom se uređuje postupak koji prethodi nastanku ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna kao i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave. Vrijednosti nabave roba, radova i/ili usluga navedene u pojedinim člancima ovog Naputka temelji se na vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 3.

U provedbi postupaka nabave može se sa gospodarskim subjektima komunicirati i razmjenjivati podatke elektroničkim sredstvima komunikacije sukladno odredbama Zakona, a ako nije primjenjivo onda papirnata komunikacija.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave temeljem prethodnog dogovora i odluke direktora o načinu provedbe, provode zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ovlašteni procedurom stvaranja ugovornih obveza od strane direktora i to:

- a) rukovoditelj financija za iniciranje nabave za uredski materijal, materijal i sredstva za čišćenje ureda i ostale potrebe zajedničkih službi;
- b) rukovoditelj komunalnih djelatnosti za iniciranje nabave za nabave materijala i vanjskih usluga održavanja i popravaka, radne odjeće i obuće, razne dozvole i elaborate, vip nadzor, premije osiguranja, intelektualne usluge i sve ostalo za potrebe djelatnosti odvoza ;
- c) rukovoditelj tržnice i upravljanja zgradama za iniciranje nabave materijala i usluga za potrebe tržnice, a
- d) direktor inicira nabave koje proizlaze iz primjene zakonskih propisa, te intelektualne usluge, uredsku opremu, reprezentaciju, računalne usluge, usluge pošte, električne energije, usluge telefona, odvojetničke usluge, a za provedbu zadužuje rukovoditelje.

Članak 5.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna kao i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna provodi se:

- 1. direktnim ugovaranjem, odnosno sklapanjem godišnjeg ugovora i/ili izdavanjem godišnje narudžbenice i/ili izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu** temeljem dosadašnjih pozitivnih iskustava dobrog i kvalitetnog izvršenja pojedinih ugovora od strane gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka (dobavljača).

Naručitelj može ako smatra potrebnim od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu koju ovjerava potpisom osoba koja je istu zahtijevala uz navođenje datuma ovjere.

Narudžbenica obvezno sadrži sve bitne elemente ugovora: podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu (naziv, OIB, IBAN), vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena.

Narudžbenicu potpisuje inicijator nabave.

ili

- 2. provedbom postupka prikupljanja ponuda**

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika:

- priprema postupka nabave: dogovor oko načina ugovaranja i uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije – uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka prikupljanja ponuda: slanje poziva za dostavu ponude na min. 3 adrese gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom – uputama za prikupljanje ponuda ili odluke o poništenju postupka.
- u pripremi i provedbi postupka prikupljanja ponuda moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika (inicijatori nabave - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i radnik).

Članak 6.

Kada se provodi postupak prikupljanja ponuda Ponuditelji u svojim ponudama moraju dostaviti:

-važeću presliku isprave o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta

Ovim dokazom ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje poslova odnosno djelatnosti koja je predmet nabave.

- potvrdu porezne uprave o stanju duga u neovjerenoj preslici koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva na nadmetanje kao dokaz da ne postoji obvezni razlog isključenja ako ima nepodmirenih obveza,

- nepostojanje dugovanja prema Komunalno-Zabok d.o.o. (provjera u evidenciji društva). Komunalno-Zabok d.o.o. **može zahtijevati** i sljedeće dokaze:

- popis ugovora o isporuci robe iste ili slične predmetu nabave izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini s iznosom, datumom isporuke robe i nazivom druge ugovorne strane.
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Kada to ocijeni potrebnim Komunalno-Zabok d.o.o., tj. direktor i ovlašteni predstavnici **moгу zatražiti** od ponuditelja i druge dokaze radi utvrđivanja sposobnosti, kao npr.:

- potvrdu grada/općine o stanju duga u neovjerenj preslici koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva na nadmetanje kao dokaz da ne postoji razlog isključenja ako ima nepodmirenih obveza.

Komunalno-Zabok d.o.o. neće povjeriti poslove ponuditeljima koji su ranije povjerene poslove od strane Komunalno-Zabok d.o.o. obavili nekvalitetno ili izvan ugovorenih rokova.

Članak 7.

Ponuditelji će biti obaviješteni o rezultatu poziva na nadmetanje dostavom odluke.

Članak 8.

Svi ostali uvjeti bagatelne nabave biti će određeni dokumentacijom – uputama za prikupljanje ponuda.

Članak 9.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog naputka prestaju važiti odredbe Naputka o provedbi postupaka bagatelne nabave broj: 3216-1/2013 od 10. prosinca 2013.godine.

Broj: 1177/2017.

DIREKTOR

RAJKO TURK INŽ. GRAĐ.