



Čiponjac jug 6, 53291 Novalja
OIB: 65785118677
IBAN: HR4423400091110214295
Tel: 053/661 892
Fax: 053/661 892
Web: www.arburoza.hr

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA **NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**



Arburoža d.o.o.
Komunalno poduzeće u vlasništvu Grada Novalje

Novalja, veljača, 2014. godine

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) odgovorna osoba (u daljnjem tekstu: Direktor) trgovačkog društva Arburoža d.o.o., Čiponjac jug 6, Novalja, OIB:65785118677, (u daljnjem tekstu: Naručitelj) donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE
BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi i provođenju postupka nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava).

II. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

(1) **Bagatelna nabava** jest nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, a postupak nabave se provodi u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) **Tehnički nositelj predmeta nabave** su ustrojstvene jedinice Naručitelja i to :

- a) radna jedinica – **ZAJEDNIČKE SLUŽBE**
- b) radna jedinica – **ODVOZ I ZBRINJAVANJE OTPADA**
- c) radna jedinica - **PRIČUVA**
- d) radna jedinica – **PARKIRALIŠTE, AUTOPRAONICA, DIZANJE BRODOVA**
- e) radna jedinica – **JAVNE POVRŠINE**

(3) **Tehnički nositelj u pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave** obavlja sljedeće:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- prati realizaciju sklopljenih ugovora o nabavi,

- dostavlja primjedbe Direktor u uočenim nedostacima u realizaciji sklopljenih ugovora o nabavi.

(4) **Odluka o početku postupka nabave** je dokument kojim Direktor ili osoba koju on ovlasti definira način provedbe postupka bagatelne nabave i pokreće postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja.

(5) **Plan nabave** je dokument usklađen s Financijskim planom u kojem su, na temelju Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga, objedinjene potrebe tehničkih nositelja za narednu poslovnu godinu.

Plan nabave donosi Direktor u suglasnosti s Nadzornim odborom naručitelja.

(6) **Prijedlog plana nabave** izrađuje se u skladu s iskazanim potrebama tehničkih nositelja i jedna je od podloga za izradu prijedloga Financijskog plana za narednu proračunsku godinu. Prijedlog Plana nabave izrađuje služba za računovodstvene poslove - računovodstvo i usuglašava ga s tehničkim nositeljima i Direktorom.

(7) **Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga** je dokument kojim tehnički nositelj iskazuje svoje potrebe robe, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu Prijedloga Plana nabave i Prijedloga Financijskog plana.

III. AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

(1) Postupak bagatelne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- izrada Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga,
- izrada Prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- donošenje Odluke o početku postupka bagatelne nabave,
- provedba postupka nabave,
- sklapanje ugovora,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluga od strane tehničkih nositelja,
- kontrola izvršenja ugovora od strane tehničkih nositelja.

Planiranje potreba

Članak 4.

(1) Tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu poslovnu godinu u skladu s planiranim aktivnostima.

Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga

Članak 5.

(1) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga tehnički nositelji dostavljaju službi za računovodstvene poslove - računovodstvu, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine, te na temelju gore navedenog izrađuju prijedlog plana nabave.

(2) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga izrađuje se prema Obrascu 1. u prilogu.

(3) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga ovjerava direktor društva.

Prijedlog Plana nabave

Članak 6.

(1) U izradi Prijedloga Plana nabave sudjeluje služba za računovodstvene poslove - računovodstvo, na temelju objedinjenih Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga.

(2) Prijedlog plana nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Predmet nabave,
- Oznaku aktivnosti i konta iz proračuna,
- Procijenjena vrijednost nabave,
- Vrsta postupka nabave,
- Planirani početak postupka nabave,
- Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- Planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

(3) Prijedlog plana nabave daje se na suglasnost tehničkim nositeljima prije izrade Prijedloga Financijskog plana.

Plan nabave

Članak 7.

(1) Plan nabave izrađuje služba za računovodstvene poslove – računovodstvo.

(2) Plan nabave mora sadržavati sve elemente propisane člankom 20. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku i mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave odmah se objavljuju na internetskim stranicama Naručitelja.

(4) Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

(5) Plan nabave donosi Direktor.

IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 8.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje Direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Odluka o početku postupka bagatelne nabave

Članak 9.

(1) Postupak bagatelne nabave vrijednosti manje od 100.000,00 provodi osoba koju ovlasti direktor društva.

(2) Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn provodi Pravna služba.

(3) Provedba postupka bagatelne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka nabave.

(4) Odluku o početku postupka nabave donosi Direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

(5) Odluka o početku postupka nabave sadržava sljedeće podatke:

- Podaci o Naručitelju,
- Odgovorna osoba Naručitelja,

- Predmet nabave,
- Evidencijski broj nabave,
- Procijenjena vrijednost nabave,
- Odabrani postupak javne nabave i zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave uz obrazloženje,
- Podaci o gospodarskim subjektima kojima se upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda, u slučajevima kada se radi o nabavi sukladno Dodatku II B ili pregovaračkom postupku bez prethodne objave,
- Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave,
- ostali podaci

**V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENJE
VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA**

Članak 10.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: radnoj jedinici/službi koja izdaje narudžbenu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (3) Narudžbenu potpisuje Direktor.

**VI. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

Poziv za dostavu ponude

Članak 11.

- (1) Poziv za dostavu ponude za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj upućuje gospodarskom subjektu/ gospodarskim subjektima po svom izboru.
- (2) Odgovorna osoba Naručitelja može poziv za dostavu ponuda za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, objaviti i na svojim internetskim stranicama, ako to ocijeni svrsishodnim.

(3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail i sl.)

(4) Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:

- naziv Naručitelja,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koje se ponude dostavljaju,

(5) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(6) Po potrebi, Naručitelj izrađuje dokumentaciju za nadmetanje sa uputom ponuditeljima za izradu ponude.

Ponuda

Članak 12.

(1) Ponuda mora sadržavati: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzroci, katalozi, tehnička dokumentacija fotografije, skice, izjave, itd.)

(2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“, na dokaziv način.

(3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(4) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 10 dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

(1) Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja otvaraju ponude.

(2) Pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja.

- (3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Naručitelja.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Odluka o odabiru

Članak 14.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razlozi isključenja ponuditelja
5. razlozi odbijanja ponude
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka nabave

Članak 15.

(1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka.

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla ni jedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(3) U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave, Naručitelj najmanje navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave i evidencijski broj nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka javne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i sl.).

VII. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Sklapanje ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 17.

- (1) Ugovor mora biti u skladu s pozivom za dostavu ponude, dokumentacijom za nadmetanje i ponudom.*
- (2) Ugovor se sklapa na osnovu Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka nabave.*
- (3) Ugovor potpisuje Direktor ili osoba koju on za to ovlasti.*

Provedba ugovora

Članak 18.

- (1) Za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je tehnički nositelj koji je podnio Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga.*
- (2) Po zaprimanju robe/izvršenju usluge ili radova, tehnički nositelj potpisuje otpremnicu ili radni nalog ili Zapisnik o isporuci/izvršenju.*

Evidencija ponuditelja

Članak 19.

- (1) U slučaju ako pojedini dobavljač nije ispunio ugovorne obveze, tehnički nositelj je obvezan Direktor u dostaviti izvješće o neispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku javne nabave), uz obrazloženje istog.*
- (2) Pravna služba Naručitelja vodi evidenciju o raskidu ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.*
- (3) Pravna služba Naručitelja izdaje potvrde dobavljačima o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi.*

Izješća

Članak 20.

(1) Izješća o javnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama izrađuje i dostavlja Pravna služba Naručitelja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik donesen je dana 21.02.2014.godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na oglasnoj ploči Arburože d.o.o. Novalja 8 dana po njegovom donošenju.

U Novalji, 21.02.2014.

Arburoža d.o.o. Novalja

Direktor:

Nenad Peranić, dipl.ing.

ARBUROŽA d.o.o.
NOVALJA
OIB 65785118677



