



KOMRAD d.o.o.

za vodne djelatnosti

33520 Slatina, Braće Radića 2,

MB: 3196798 OIB: 96537643037

Tel. 033 551 252 Fax: 033 551 941

www.komrad.hr komrad@vt.t-com.hr



Temeljem čl. 12. Društvenog ugovora i čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) direktor Društva donosi

PRAVILNIK ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U skladu sa člankom 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) određeno je da se na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i za nabavu radova do 500.000,00 kn ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, već se ta nabava prema čl. 15. ZJN NN 120/16 provodi prema aktu, u ovom slučaju Uputama za provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 2.

Nabavu iz čl. 1. ovih uputa provodi stručno povjerenstvo naručitelja za provođenje postupaka jednostavne nabave koje je imenovao direktor svojom Odlukom.

Članak 3.

Osoba zadužena za provođenje postupaka jednostavne nabave u suradnji sa odgovornim osobama sektora Društva donosi prijedlog plana nabave prema potrebama poduzeća. Plan usvaja direktor poduzeća i donosi financijski plan.

Članak 4.

Postupak započinje usmenim ili pismenim zahtjevom odgovornih osoba sektora Društva za potrebom nabave roba, usluga ili radova. Nakon toga se provjerava da li je predmetna nabava planirana i da li ima osiguranih financijskih sredstava, te započinje postupak nabave.

Članak 5.

Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave slanjem zahtjeva za dostavu ponuda pri čemu poziva ponuditelje (koje sam odredi) da dostave ponudu u roku koji ne može biti kraći od pet dana. Ukoliko ne provodi postupak slanjem zahtjeva za dostavu ponuda nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn naručitelj će sklopiti ugovor o nabavi, ugovor o poslovnoj suradnji ili ispostaviti narudžbenu.

Članak 6.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 7.

Ukoliko se provodi postupak sa slanjem poziva za dostavu ponuda za robu, usluge i radove postupak se provodi na slijedeći način:

- Odabranim ponuditeljima se dostavlja poziv za dostavu ponude
- Određuje se rok za dostavu ponuda koji ne može biti kraći od 5 dana (ovisno o predmetu nabave i hitnosti nabave) osim u slučaju većih i nepredviđenih kvarova koji bi ugrozili opskrbu korisnike usluga vodom, te bi u tom slučaju rok za dostavu ponuda mogao biti i kraći od 5 dana
- Nakon dostavljanja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
- Donosi se odluka o odabiru
- Sklapa se ugovor sa odabrani ponuditeljem

Naručitelj može, ako to smatra potrebnim i ako nabava nije vremenski ograničena, i jednostavnu nabavu provoditi u otvorenom postupku nabave uz objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 8.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Poziv za dostavu ponuda odabranim ponuditeljima i sva ostala komunikacija između naručitelja i ponuditelja obavljati će se elektroničkim sredstvima komunikacije. Poziv za dostavu ponuda sadrži obrazac za dostavu ponuda, troškovnik, može sadržavati i skice, nacрте, projektni zadatak, projekte, studije i slične okumente na temelju kojih su popunjavaju troškovnici. U poziv se unosi predmet nabave, način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, jamstvo (ukoliko se smatra potrebnim), rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, kriterij odabira ponude, osnove za isključenje (ukoliko se smatraju potrebnim) način dostave ponude, mjesto otvaranja ponude, kontakt osobe i ostalo što se smatra potrebnim kako bi se nabavio predmet nabave sukladan potrebama naručitelja.

U roku za dostavu ponuda ponuditelji mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv. Stručno povjerenstvo naručitelja će odgovor na dostavljeni upit dostaviti svim ponuditeljima kojima je upućen poziv za dostavu ponuda putem elektroničke pošte.

Članak 9.

Pri izradi ponude ponuditelji se moraju pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smiju ih mijenjati ili nadopunjavati.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Članak 10.

ZAPRIMANJE PONUDA I POSTUPAK ODABIRA

U pozivu za dostavu ponuda određen je rok za dostavu ponuda. Kada ponuditelj dostavi ponudu na adresu naručitelja ponuda se urudžbira i dostavlja u sektor koji provodi postupak

nabave. Otvaranje ponuda za jednostavnu nabavu nije javno. Ponude će se otvarati i unositi u zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda redosljedom njihova zaprimanja. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja, najmanje dva, i o tome sastavljaju Zapisnik i daju prijedlog za odabir ponude prema kriteriju navedenom u Pozivu za dostavu ponude. Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sa Odlukom o odabiru dostavljaju se svim ponuditeljima elektroničkim sredstvima komunikacije.

Članak 11.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn vode se u registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Članak 12.

Svu dokumentaciju vezano za predmet nabave čuva se najmanje četiri godine.

Ur.broj: 01-914 /2017.
U Slatini, 28.06. 2017.g.

DIREKTOR :

Miran Janečić, oec.

KOMRAD
SLATINA

