

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 90/11., 83/13., 143/13.) i ovlasti iz članka 35. Društvenog ugovora, te u skladu s poštivanjem osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima direktor Društva ŠPORTSKI OBJEKTI d.o.o. dana 30. prosinca 2013. godine donosi

UPUTE
o provedbi postupka nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna,
te radova do 500.000,00 kuna za 2014. godinu

Članak 1.

Ovim aktom uređuju se pravila, odgovornosti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava).

PRAVILA

Članak 2.

Iznosi tzv. „bagatelne nabave“ dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kn
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kn za robu i usluge
- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kn za radove

Za svaki iznos iz prethodnog stavka uređuju se odgovornosti i postupci javne nabave.

Članak 3.

Plan nabave donosi se sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja ili jednaka do 200.000,00 kn (robe i usluge) odnosno 500.000,00 kn (radovi) u Plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Osoba odgovorna za zastupanje (član Uprave - direktor) mora između ostaloga izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu s temeljnim aktima Naručitelja
- rukovođenje javnom nabavom sukladno zakonu o javnoj nabavi
- donošenje Plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi za „bagatelnu nabavu“ u iznosu od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove
- davanje punomoći odabranim suradnicima za provođenje javne nabave do 70.000,00 kn.

Članak 5.

- Opunomoćene osobe odgovorne su između ostalog i za:
- obavljanje svojih zadataka i poslova sukladno odlukama Uprave Društva, te organizacijskog akta Naručitelja
 - provođenje postupaka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (barem jedna osoba treba imati važeći certifikat u području javne nabave)
 - sudjelovanje u postupcima „bagatelne nabave“
 - izdavanje narudžbenica u „bagatelnoj nabavi“ do 70.000,00 kn u skladu s primljenom punomoći.
 - Primljena punomoć će sadržavati točno određena ovlaštenja.

POSTUPCI

Članak 6.

Voditelji odjela i objekata podnose direktoru Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga (Obrazac 1.).

Zahtjev za nabavu se dostavlja odjelu za nabavu gdje se utvrđuje je li predložena nabava u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave.

Ako je zahtjev u skladu sa financijskim planom i planom nabave direktor Društva će svojim potpisom odobriti ovaj zahtjev, odnosno predloženu nabavu.

Ako zahtjev, odnosno predložena nabava nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, odjel za nabavu stavlja napomenu uz prijedlog podnositelju da predloži izmjene i dopune Plana nabave.

Članak 7.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Osoba zadužena za nabavu pojedinih roba, radova i usluga šalje Poziv za dostavu ponude (Obrazac 2.), Ponudbeni list (Obrazac 3.) i Troškovnik (Obrazac 4.) gospodarskim subjektima .

Komunikacija između osobe zadužene za nabavu i gospodarskih subjekata obavlja se na dokaziv način (izravno uručenje, telefaks, elektronička pošta, preporučena pošta).

Gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda, Ponudbeni list i Troškovnik dužni su u roku deset dana od dana primitka Poziva za dostavu ponuda dostaviti svoje ponude.

Članak 9.

Za „bagatelnu nabavu“ do 20.000,00 kn potrebno je prikupiti 3 ponude, a može i manje (dvije ili jedna), ukoliko se tri ne mogu osigurati, ili se radi o razlozima iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.

Zahtjev se ne mora objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 10.

Za „bagatelnu nabavu“ od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn potrebno je prikupiti tri ponude, a iznimno može i manje (dvije ili jedna), ukoliko se tri ne mogu osigurati ili se radi o razlozima iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.

Zahtjev se ne mora objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

U slučaju povrede bilo koje odredbe iz ponude, Naručitelj može poslati narudžbenicu sljedećem najpovoljnijem ponuditelju, bez obveze za ponovnom objavom i prikupljanjem novih ponuda.

Članak 11.

Za „bagatelnu nabavu“ od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (robu i usluge) odnosno do 500.000,00 kn (radove) potrebno je prikupiti pet ponuda, a iznimno može i manje (dvije ili jedna), ukoliko se pet ne može osigurati ili se radi o razlozima iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.

Zahtjev se obvezno objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Obavezno je sklapanje Ugovora.

Zbog povrede bilo koje odredbe ugovora, Naručitelj može raskinuti ugovor i sklopiti novi ugovor sa sljedećim najpovoljnijem ponuditeljem, bez obaveze za ponovnom objavom i prikupljanjem novih ponuda.

Članak 12.

Osoba zadužena za nabavu analizira prikupljene ponude, te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5.)

Direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja (Obrazac 6.).

Članak 13.

Sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor ili mu se dostavlja narudžbenica.

Članak 14.

Sastavni dio ove Odluke su:

- Zahtjev za pokretanje nabave roba, radova i usluga (Obrazac 1.),
- Poziv za dostavu ponude (Obrazac 2.),
- Ponudbeni list (Obrazac 3.),
- Troškovnik (Obrazac 4.),
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 5.)
- I odluka o odabiru (Obrazac 6.)

Članak 15.

Ove upute stupa ju na snagu danom donošenja.

Broj:

U Osijeku, 31.12.2013.

Stjepan Čuraj, direktor

Dostavlja se:

1. Voditeljima odjela i objekata
2. Pismohrana Društva
3. Internetska stranica Društva