

Na temelju članka 18.stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11; 83/13; 143/13) Član Uprave – direktor društva Moslavina d.o.o., donosi

UPUTE O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

- 1) Moslavina d.o.o., Zagrebačka 1, Kutina (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 6. Istog.
- 2) Naručitelj će primjenjivati ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu te zakonito, namjensko, svrhovito i ekonomično trošenje sredstava.
- 3) Ovim se aktom uređuju pravila, odgovornosti i postupci djelatnika Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju „bagatelne nabave“ roba, radova i usluga odnosno nabave:
 - roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna;
 - radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Svi iznosi iz ovih Uputa, izraženi u kunama, odnose se na iznose bez uračunatog PDV-a.

Članak 2.

- 1) Iznosi „bagatelne nabave“ dijele se na:
 - iznos procijenjene vrijednosti nabave roba, radova i usluga do 50.000,00 kuna;
 - iznos procijenjene vrijednosti nabave roba, radova i usluga jednak ili veći od 50.000,00 do 100.000,00 kuna;
 - iznos procijenjene vrijednosti nabave roba i usluga jednak ili veći od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna;
 - iznos procijenjene vrijednosti nabave radova jednak ili veći od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna.

Članak 3.

- 1) Plan nabave donosi se sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi, s tim da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u planu nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

- 1) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provode minimalno 2 ovlaštena predstavnika Naručitelja: Voditelj komercijale odnosno 1 (jedna) osoba koja ima važeći certifikat na području javne nabave, u suradnji sa djelatnikom Naručitelja (Rukovoditeljem / Voditeljem) koji je uputio Zahtjevnici za nabavu.

- 2) Odluku o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja za provođenje postupaka nabave bagatelne vrijednosti donosi odgovorna osoba društva (direktor društva)
- 3) Voditelj komercijale odnosno zaposlenici Naručitelja istražuju tržište te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristit će se i vlastita baze podataka gospodarskih subjekata koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 50.000,00 KN

Članak 5.

- 1) Postupak „bagatelne nabave“ započinje ispisom i ovjerom Zahtjevnice Moslavine d.o.o., Kutina za nabavu roba, radova i usluga prema Voditelju komercijale, a mogu ju podnijeti svi Rukovoditelji i Voditelji društva.
- 2) Za nabavu roba, radova i usluga do 50.000,00 kuna Naručitelju je dovoljno prikupiti samo jednu ponudu ili saznanje od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru, bez slanja Poziva na dostavu ponude, uz telefonsku provjeru stanja na tržištu (fax, e-mail, pošta).
- 3) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna, isti će odabranog gospodarskog subjekta evidentirati na samoj Zahtjevnicu Moslavine d.o.o. Kutina te svojim potpisom potvrditi da ponuda navedenog Ponuditelja zadovoljava traženo.
- 4) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem Narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, potpisom Ugovora i sl.
- 6) Narudžbenicu potpisuje Voditelj komercijale.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKIH ILI VEĆIH OD 50.000,00 KN DO 100.000,00 KN

Članak 6.

- 1) Postupak „bagatelne nabave“ započinje ispisom i ovjerom Zahtjevnice Moslavine d.o.o., Kutina za nabavu roba, radova i usluga prema Voditelju komercijale, a mogu ju podnijeti svi Rukovoditelji i Voditelji društva.

Članak 7.

- 1) Ponude se prikupljaju putem **Poziva na dostavu ponude**. Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: Podaci o Naručitelju; Opis predmeta nabave; Kriterij za odabir ponude; Uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti (ako se traže); Upute za dostavu ponude; Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme); Način i adresu dostavljanja ponude; Troškovnik te ostali podaci.

- 2) Poziv na dostavu ponuda može biti nadopunjen nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnije ponude.
- 3) Od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, uzorci, izjave, potvrde dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.
- 4) Naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude (e-maila, fax, pošta i sl.).**
- 5) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, radova i usluga od 50.000,00 kuna do 100.000,00 kuna iznosi najmanje 2 (dva) dana.**
- 6) Ukoliko se najmanji broj ponuda iz prethodnih točaka ne može osigurati, Naručitelj će ih prikupiti koliko je moguće odnosno manje od 3 ponude.
- 7) Za odabir je dovoljna jedna (1) prihvatljiva ponuda.
- 8) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 100.000,00 kuna, ovlaštteni predstavnici Naručitelja će odabranog gospodarskog subjekta evidentirati na samoj Zahtjevnici Moslavine d.o.o. Kutina te svojim potpisom potvrditi da ponuda navedenog Ponuditelja zadovoljava traženo.
- 9) Na temelju Potpisa na Zahtjevnici kod nabave od 50.000,00 kn do 100.000,00 kuna, ovlaštteni predstavnik Naručitelja (Voditelj komercijale) potpisuje Narudžbenicu ili dolazi do sklapanja Ugovora.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKIH ILI VEĆIH OD 100.000,00 KN DO 200.000,00
KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

Članak 8.

- 1) Postupak „bagatelne nabave“ započinje ispisom i ovjerom Zahtjevnice Moslavine d.o.o., Kutina za nabavu roba, radova i usluga prema Voditelju komercijale, a mogu ju podnijeti svi Rukovoditelji i Voditelji društva.
- 2) Ponude se prikupljaju putem **Poziva na dostavu ponude** koji je popraćen Dokumentacijom za nadmetanje. Dokumentacija za nadmetanje se sastoji od Uputa za izradu ponude i troškovnika.
- 3) Dokumentacija može biti nadopunjen nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnije ponude.
- 4) Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati: Podaci o Naručitelju; Opis predmeta nabave; Procijenjenu vrijednost nabave; Kriterij za odabir ponude; Uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti (ako se traže); Upute za dostavu ponude; Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme); Način i adresu dostavljanja ponude; Troškovnik te ostale podatke potrebne ovisno o predmetu nabave.
- 5) Od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, uzorci, izjave, potvrde dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

6) Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave može, ako to smatra potrebnim, od gospodarskog subjekta tražiti dostavu dokumenata kojima će dokazati svoju sposobnost te zahtijevati dostavu Jamstva.

Članak 9.

1) DOKAZI SPOSOBNOSTI:

- a) **Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.**
- Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
 - Izvod ili izjava iz ovog stavka ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponude.
- b) Isprava kao dokaz o ovlaštenju ili članstvu u određenoj organizaciji za obavljanje tražene djelatnosti, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.
- c) **Izjava osobe po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta** da gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta NIJE pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:
- prijevара (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona;
 - prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.).
- Izvod ili izjava iz ovog stavka ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponude.
- d) Potvrdu Porezne uprave o urednom izvršavanju svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a kojom ponuditelj dokazuje da je podmirio

obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

- Dokaz ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponude.
- e) Dokazi financijske sposobnosti sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi (bilanca, račun dobiti i gubitka, odnosno odgovarajući financijski izvještaj, ako je njihovo objavljivanje propisano u državi sjedišta gospodarskog subjekta; Dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta; Dokaz o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti; Izjava o ukupnom prometu gospodarskog subjekta;
- f) Dokazi tehničke i stručne sposobnosti sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi (Popis ugovora o isporuci robe, usluga ili izvedenim radovima; Navod o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u izvršenje ugovorne obveze; Obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra; Opis tehničkih mogućnosti i mjera za osiguranje kvalitete dobavljača i sl.)

2) JAMSTVA:

- a) jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;
- b) jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- c) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- d) jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

3) Sposobnost Ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

4) Dokazi sposobnosti se prilažu u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, zatražiti od najpovoljnijeg ponuditelja, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih dokumenata koji su bili traženi od ponuditelja, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 10.

1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Uputama, i to na obrascu **Ponudbenog lista**, dostavljenom od strane Naručitelja (*Obrazac 1.*) . Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

2) Ovlašteni predstavnici Naručitelja i/ili druge imenovane osobe Naručitelja provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Dokumentacije za nadmetanje.

3) Otvaranje ponuda nije javno. Ponude se otvaraju prema rednom broju njihova zaprimanja. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Naručitelja.

4) Kod nabave roba i usluga od 100.000,00 do 200.000,00 kuna odnosno kod radova od 100.000,00 do 500.000,00 kuna, izrađuje se i ovjerava *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda (Obrazac 2.)*.

5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda se minimalno sastoji od: Naziv i sjedište Naručiitelja; Naziv ovlaštenih predstavnika Naručiitelja koji vrše otvaranje, pregled i ocijenu ponuda; Predmeta nabave; Vrsti postupka sukladno ovim uputama; Evidencijski broj nabave; Datum i način slanja Poziva na dostavu ponuda; Naziv i adresu gospodarskih subjekata kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponuda; Naziv i sjedište gospodarskih subjekata koji su dostavili ponude; Datum početka otvaranja, pregleda i ocijene ponuda; Analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja; Cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude sa PDV-om; Ponudbeni list dali je ispunjen u cijelosti, ovjeren i potpisan; Naziv i sjedište Ponuditelja čije ponude se odbijaju i ocjenjuju neprihvatljivima na osnovu pregleda i ocijene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje; Rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponuda; Prijedlog odgovornoj osobi Naručiitelja za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju, s obrazloženjem; Datum završetka postupka otvaranja, pregleda i ocijeni ponuda; Potpis ovlaštenih predstavnika Naručiitelja.

Naručiitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

6) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda odgovorna osoba Naručiitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno Odluku o poništenju postupka nabave.

7) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja minimalno sadrži: Podatak o Naručiitelju; Predmet nabave za koji se donosi Odluka; Evidencijski broj nabave; Podaci o ponuditeljima koji su dostavili ponude; Podaci o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora te cijena njegove ponude bez PDV-a; Razlog isključenja ponuda; Razlog odabira ponude; Datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Naručiitelj može prilagođavati navedene obrasce pojedinom postupku nabave.

8) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave minimalno sadrži: Podatak o Naručiitelju; Predmet nabave za koji se donosi Odluka; Evidencijski broj nabave; Obrazloženje razloga poništenja; Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručiitelj može prilagođavati navedene obrasce pojedinom postupku nabave.

9) Naručiitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja Ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

10) Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, ako u Dokumentaciji za nadmetanje nije drugačije navedeno.

11) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju dostavlja se, bez odgode, ponuditeljima koji su dostavili ponude za predmetno nadmetanje.

12) Za nabavu robe i usluga od 100.000,00 kn do 200.000,00 kuna odnosno za radove do 500.000,00 kuna, Naručiitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora.

Članak 11.

- 1) Za nabavu roba i usluga od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, Naručitelj će, u svrhu istraživanja tržišta, uputiti 3 do 5 Poziva na dostavu ponude pisanim putem.
- 2) Za nabavu radova od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, Naručitelj će, u svrhu istraživanja tržišta, uputiti 3 do 5 Poziva na dostavu ponude pisanim putem.
- 3) Ukoliko se najmanji broj ponuda iz prethodnih točaka ne može osigurati, Naručitelj će ih prikupiti koliko je moguće odnosno manje od 3 ponude.
- 4) Za odabir je dovoljna jedna (1) prihvatljiva ponuda.

Članak 12.

- 1) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna iznosi najmanje 3 (tri) dana.
- 2) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna iznosi najmanje 5 (pet) dana.

OPĆE ODREDBE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

Članak 13.

- 1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: *poštanske pošiljke, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava*, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.
- 2) Ponuda je pisana Izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- 3) Troškovnik koji izrađuje Naručitelj te koji je sastavni dio Poziva na dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavaka.
- 4) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja u kojima se navodi: Tekstualni opis stavke; jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama; Količina stavke (točna, okvirna ili predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke); Cijena stavke (po jedinici mjere); Ukupna cijena stavke; Cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki).
Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.
- 5) Okvirna količina predmeta nabave određuje se samo u slučaju robe ili usluga za koje naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti, primjerice kod režijskih troškova, ne može unaprijed odrediti točnu količinu.
Stvarna nabavljena količina robe ili usluga na temelju sklopljenog ugovora o javnoj nabavi može biti veća ili manja od okvirne količine.
Ako je Naručitelj odredio okvirnu količinu predmeta nabave, ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju sklopljenog ugovora ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.
- 6) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.
- 7) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Uputama.

8) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude.

9) Ponude koje se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, dostavljaju se na Urudžbeni zapisnik Moslavine d.o.o. gdje se na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

10) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se evidentira od strane Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena se vraća pošiljatelju bez odgovora.

11) Otvaranje ponuda nije javno.

12) Ukoliko se utvrdi računski pogreška, Naručitelj će od Ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvatanje ispravka. Neprihvatanjem ispravka računski pogreške u roku od 3 dana, smatrat će se da je ponuditelj odustao od svoje ponude.

13) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako sve dostavljene ponude ne zadovoljavaju traženo, Naručitelj može pregovarati sa Ponuditeljem koji najbliže zadovoljava traženo, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

14) Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ponuda koja zadovoljava uvjete nabave (tehničke, ekonomske i dr.).

15) Narudžbenicu izrađuje Voditelj komercijale te istu i potpisuje dok Ugovor izrađuje Viši referent pravnih poslova, a isti potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (direktor društva) uz supotpise: Višeg referenta pravnih poslova/Pravnika; Voditelja komercijale; Rukovoditelja ekonomskih, pravnih i općih poslova; Rukovoditelj/Voditelj tehničkog odjela.

16) Voditelj komercijale supotpisom Ugovora ili potpisom i ovjerom Narudžbenice odobrava predmet nabave.

17) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor ili Narudžbenicu sklopiti Dodatak Ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od Ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor;
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor.

Vrijednost roba, radova i usluga iz sklopljenih Dodataka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove bagatelne nabave odnosno 200.000,00 kuna (roba i usluga) / 500.000,00 kuna (radova).

18) Ako predložena nabava iz Zahtjevnice nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom nabave, Voditelj komercijale stavlja napomenu na istu uz prijedlog podnositelju da predloži rebalans financijskog plana i/ili izmjene i dopune plana nabave, te mu istu vraća.

Članak 14.

1) Naručitelj zadržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabavu iz prethodnih točaka i to u sljedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa, nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, Računovodstvene, revizorske i knjigovodstvene usluge, Bankarske i investicijske usluge, Informatičko održavanje, Programsko održavanje, Režijski troškovi (plin, struja, odvoz otpada) i sl.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.
- Izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi NN 90/11, 83/13, 143/13 čl.10.st.2.

Članak 15.

RAZLOZI ISKLJUČENJA I PONIŠTENJA

1) Razlozi isključenja:

- a) ako Ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Dokumentacijom za nadmetanje;
- b) ako ponuda Ponuditelja nije u skladu sa Dokumentacijom za nadmetanje;
- c) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda.

2) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

- a) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije početka postupka;
- b) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije početka postupka.

Članak 16.

1) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- Priprema i provedba postupaka bagatelne nabave-dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja Dokumentacije za nadmetanje.
- Tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani za uvjete tehničke i stručne sposobnosti u nadležnosti su stručnih osoba, Rukovoditelja/Voditelja tehničkih sektora.

2) Realizaciju nabave prate: Rukovoditelj ekonomskih, pravnih i općih poslova te Voditelj komercijale.

Članak 17.

1) Osoba odgovorna za zastupanje Naručitelja (direktor društva) mora između ostalog izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu sa temeljnim dokumentima Naručitelja (propisi, statuti, pravilnici i sl.)
- Rukovođenje javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- Donošenje plana nabave;

- Potpis Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i Odluka o poništenju;
- Zaključivanje Ugovora o bagatelnoj nabavi u iznosu do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove.

2) Voditelj komercijale odgovoran je za:

- Izradu plana nabave;
- Priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti (dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potreban sadržaj Poziva na dostavu ponuda, prikupljanje tehničke specifikacije, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave)
- Provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponude, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i analizi ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir i dr.
- Odobrenje nabave ispisom i ovjerom Narudžbenice kojim potvrđuje da je izvršio kontrolu predložene nabave sa važećim financijskim planom te planom nabave za tekuću godinu.
- Svojim potpisom na Narudžbenici potvrđuju odgovornoj osobi Naručitelja da je predmetna nabava u skladu sa donesenom dokumentacijom.

3) Rukovoditelj/voditelj tehničke službe odgovoran je za:

- Tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani za uvjete tehničke i stručne sposobnosti;
- Sukladnost Zahtjevnice Moslavine d.o.o. sa odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi sa određivanjem predmeta nabave.

Članak 18.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja.

Kutina, 30. 01. 14.

Ur.broj: 313/14

Direktor
mr. Mijo Šepak



Prilog br.1.

PONUDBENI LIST

I. PODACI O NARUČITELJU:

Naziv: MOSLAVINA d.o.o.

Sjedište: Zagrebačka 1, 44 320 Kutina

OIB: 98526328089

II. PODACI O PONUDITELJU:

Naziv i sjedište ponuditelja: _____

Adresa: _____

OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji
sjedišta gospodarskih subjekata, ako je primjenjivo: _____

Broj računa: _____

Adresa za dostavu pošte: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba Ponuditelja: _____

Broj telefona/fax: _____

CIJENA PONUDE (bez PDV-a, u kn, brojkama)	
--	--

Rok valjanosti ponude: _____

U _____, dana _____

M.P.

Potpis Ponuditelja