

Na temelju članka 18.st. 3. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine „ 90/11, 83/13 i 143/13) i čl. 43 Statuta Općine Matulji („Službene novine „Primorsko – goranske županije“ broj 26/09, 38/09 i 8/13) Općinski načelnika Općine Matulji dana 6.2.2014 donosi

## **UPUTU O POSTUPANJU U NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA**

### **Članak 1.**

Ovom se uputom uređuje način postupanja u nabavi roba do 200.000,00 kuna, usluga do 200. 000,00 kuna i radova do 500 .000,00 kuna, sve bez PDV-a, na teret proračuna Općine Matulji, poštujući osnovna načela jave nabave i ekonomičnost trošenja javnih sredstva.

### **Članak 2.**

Postupak nabave roba, radova i usluga vrijednosti do 20. 000, 00 kuna bez PDV-a, provodi Odsjek za koji se provodi nabava , u pravilu prikupljanjem najmanje 1(jedne) ponude. Ponuda se dostavlja faksom, elektronički ili u zatvorenoj omotnici .Po zaprimanju ponude ukoliko ista udovoljava zahtjevima gospodarskom subjektu se izdaje narudžbenica ili se sklapa ugovor.

### **Članak 3.**

Postupak nabave roba, radova i usluga od 20. 000,00 kuna do 70 .000,00 kuna bez PDV-a provodi se na način da Odsjek za koji se provodi nabava zatraži najmanje 3 ponude na dokaziv način (poštom, faksom ili putem e-maila).

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u pozivu za dostavu ponude, koji rok mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 3 dana od slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama.

Ponude otvaraju voditelj Odsjeka i jedan djelatnik iz Odsjeka, nakon isteka roka za dostavu ponude. Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

O tijeku pregleda ponuda, prijedloga za odabir ponude ili odluke o poništenju,sastavlja se službena bilješka.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju donosi Načelnik.

Odredbe iz stavka 1 ovog članka ne primjenjuju se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javno bilježničke, usluge obrazovanja, zdravstvene usluge, socijalne usluge, hotelske, restoranske i sl.)

- žurne nabave

Ukoliko zbog specifičnosti nabave nije potrebno obvezno pravni odnos urediti ugovorom u službenoj bilješki treba naznačiti da se izrađuje narudžbenica.

Ukoliko nakon provedenog postupka nabave ,cijena najpovoljnije ponude je 70.000,00 kuna ili više,bez PDV-a, Odsjek može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti da dostavi dokumentaciju iz čl.3 st. 3 ove Upute,te nakon dostavljene dokumentacije , Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju donosi Načelnik.

### **Članak 4.**

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70 .000,00 kuna i manja od 200. 000,00 kuna za robu ili usluge, bez PDV-a, odnosno za radove do 500. 000,00 kuna bez PDV-a, provodi Odsjek za koji su u planu nabave planirana sredstva.

## Članak 5.

Odsjek za koji su u planu nabave planirana sredstva dužan je pravovremeno inicirati postupak javne nabave izradom Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Zahtjev obavezno sadrži:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- planirani početak postupka,
- planirano trajanje Ugovora o nabavi.

Prilog zahtjeva je i troškovnik ukoliko je isti izrađen u trenutku dostavljanja zahtjeva.

Odsjek Zahtjev dostavlja Općinskom načelniku.

Općinski načelnik pokreće postupak Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za provedbu bagatelne nabave. Općinski načelnik imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika.

## Članak 6.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupke nabave primjenjujući važeće zakone, podzakonske propise iz područja javne nabave i ovu Uputu, a osobito:

- istražuju tržište te izrađuju specifikacije i troškovnik sukladno potrebama i opisu predmeta nabave (obzirom na složenost predmeta nabave izrada troškovnika može se povjeriti i vanjskim suradnicima pod uvjetom da se istima za taj predmet nabave ne dostavi Poziv za dostavu ponuda).
  - u dogovoru sa Općinskom načelnikom prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude,
  - u dogovoru sa Općinskim načelnikom izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokazne sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje se ponuditelji u obvezi dostaviti
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlažu Općinskom načelniku odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude
  - sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka bagatelne nabave.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude, a potpisuju ga ovlašteni predstavnici naručitelja.

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70. 000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba ili usluga, odnosno 500. 000,00 kuna za radove u Pozivu za dostavu ponuda se od ponuditelja mora tražiti da dostave:

- dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti ( upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl. )
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.
- potvrdu Općine Matulji da nemaju nepodmirenih dospjelih obveza prema Općini Matulji, ne stariju od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70. 000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500. 000,00 kuna za radove u Pozivu za dostavu ponuda se od ponuditelja može tražiti da dostave:

- dokaz o financijskoj sposobnosti
- dokaze o tehničkoj stručnoj sposobnosti
- jamstvo za ozbiljnost ponude
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave- zatražene uzorke
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povreda ugovornih obveza (s odabranim ponuditeljem)
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (s odabranim ponuditeljem)

Sve dokumente iz stavka 3. i 4. ovog članka, osim jamstva koja se dostavljaju u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se, u slučaju dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinski natjecanje. Poziv za dostavu ponude upućuje se faxom, elektronskom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način.

Odredba iz prethodnog stavka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javno bilježničke, usluge obrazovanja, zdravstvene usluge, socijalne usluge, hotelske, restoranske i sl.)
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja,
- žurne nabave,
- dodatnih radova ili usluga kada se sklapa ugovor sa izvršiteljem koji izvršava osnovni ugovor
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni izvršitelj,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima.

U postupcima nabave iz prethodnog stavka Naručitelj nije obavezan tražiti dokumentaciju iz st.3. ovoga članka.

## Članak 7.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 3 dana od slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Otvaranjem ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju u postupku bagatelne nabave donosi Općinski Načelnik .

Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku bagatelne nabave.

### Članak 8.

Ugovor o javnoj nabavi, mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje.

### Članak 9.

Na sva pitanja postupaka bagatelne nabave koja nisu uređena ovom Uputom na odgovarajući se način mogu primjeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

### Članak 10

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja i s njenim sadržajem upoznat će se svi Voditelji odsjeka.

KLASA:401-01/14-01/2  
URBROJ:2156-04-01-14-1  
Matulji 6.2.2014

Općinski načelnik Općine Matulji  
Mario Čiković

