

Sukladno čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN BR. 90/11, 83/13 i 144/13), čl. 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), Direktor Društva Lokvarka d.o.o., Šetalište Golubinjak 6, 51316 Lokve, donosi:

Pravilnik o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnih sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn za koje, sukladno članku 18 stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN BR. 90/11, 83/13 i 144/13) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, naručitelj provodi, u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos - predmet nabave-vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Članak 3.

Kod nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn upravno tijelo nadležno za provođenje postupaka javne nabave može zatražiti više ponuda od strane gospodarskih subjekata.

Članak 4.

Kod nabave roba i usluga u vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova od 70.000,00 kn do 500.000,00, upravno tijelo nadležno za provođenje postupaka javne nabave, u pravilu, dužno je prikupiti više ponuda, usporediti pristigle ponude i odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.

U smislu stavka 1. ovog članka ovlaštena osoba za provođenje postupaka javne nabave obvezno sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog ugovora.

Članak 5.

Odredba iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja i sl. usluge),

- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te

- u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga po ovom Pravilniku provodi ovlaštena osoba zadužena za provođenje postupaka javne nabave.

Članak 7.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora dostavlja se direktoru Društva, radi unosa u središnji Registar ugovora.

Članak 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranicama Društva.

U Lokvama, 20.01.2014.

Ur.broj:04/2014

Direktor Društva:

Gržanić Ivica, dipl.ing

LOKVANSKO ŠETALIŠTE GOLFOVAKA
LOKVANSKO ŠETALIŠTE GOLFOVAKA

Na osnovu svojih zakonskih ovlasti, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14), direktor društva KOMUNALAC d.o.o., 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6 (u daljnjem tekstu: Društvo) dana 19.12.2014. donosi

Proceduru za provedbu postupka javne nabave

I.

Ovim aktom propisuje se procedura za provedbu postupaka javne nabave za potrebe Društva kao obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).

II.

1. Izrada plana nabave

Direktor Društva najkasnije do 20. prosinca tekuće godine zaposleniku nadležnom za poslove javne nabave dostavlja podatke o nabavama koje se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to:

a) Za predmete nabave (dakle pojedinačne ugovore) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn (PDV nije uključen), dostaviti podatke o nazivu predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, te izvor planiranih sredstava – postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa provodi se sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave (Ur.broj: 02/2014 od 20. siječnja 2014. godine);

b) Za predmete nabave čija je vrijednost veća ili jednaka 70.000,00 kn i niža od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno od 500.000,00 kn za radove (PDV nije uključen) dostaviti: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Financijskog plana) – postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa provodi se sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave (Ur.broj: 02/2014 od 20. siječnja 2014. godine);

c) Za predmete nabave čija je vrijednost veća ili jednaka od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno od 500.000,00 kn za radove (PDV nije uključen) dostaviti: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka javne nabave (uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II B Zakona o javnoj nabavi), sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Financijskog plana) – postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Temeljem dostavljenih podataka zaposlenik nadležan za poslove javne nabave zajedno s Direktorom Društva izrađuje Nacrt Plana nabave koji može sadržavati i izmjene i/ili dopune u odnosu na dostavljene podatke, te isti podnosi direktoru Društva. Direktor Društva donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi. Ukoliko je potrebno plan nabave se može izmijeniti i dopuniti, pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istoga.

2. Pokretanje postupka javne nabave

Zaposlenik nadležan za oslove javne nabave pokreće postupak javne nabave, prikuplja podatke po radnim mjestima i knjigovodstvenoj evidenciji koje upisuje u pripadajući obrazac (Prilog 1.) sa sljedećim podacima:

- Redni broj iz Plana nabave1;
- Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije;
- Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi;
- Troškovnik, odnosno tehničke specifikacije sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- Dodatna dokumentacija ukoliko je potrebna;
- Prijedlog ugovora ukoliko je potrebno;
- Rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge;
- Rok, način i uvjeti plaćanja;
- Da li su sredstva planirana u Financijskom planu raspoloživa;
- Posebni uvjeti ukoliko postoje;
- Ostali bitni podaci.

3. Odluka o provođenju postupka javne nabave

Prijedlog odluke o provođenju postupka javne nabave izrađuje zaposlenik nadležan za poslove javne nabave, temeljem zaprimljenog obrasca iz točke 2. Direktor Društva donosi odluku o provođenju postupka javne nabave koja sadrži:

- podatke o naručitelju;
- predmet nabave;
- evidencijski broj nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- izvor planiranih sredstava;
- vrstu postupka javne nabave;
- osobu zaduženu za pripremu tehničke dokumentacije;

- ovlaštene predstavnike javnog naručitelja u postupku javne nabave, među kojima su Rukovoditelj ustrojstvene jedinice koji je pokrenuo postupak, te osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave;

- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi;
- odgovornu osobu naručitelja.

4. Postupak javne nabave

Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja.

Početak postupka javne nabave (objava), komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru ili poništenju postupka, te završetak postupka javne nabave regulirani su Zakonom o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama.

5. Izvršenje ugovora o javnoj nabavi

Osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi imenovana odlukom o provođenju postupka javne nabave obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u

dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Po izvršenju navedenoga ugovora osoba zadužena za kontrolu sačiniti će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa i obračunskih situacija regulirano je zasebnom Procedurom.

6. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma

Osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi, u svrhu vođenja Registra, dostavljaju zaposleniku nadležnom za poslove javne nabave sljedeće podatke:

- datum sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma;
- konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova;
- konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o javnoj nabavi, te obrazloženje ako je veći od ugovorenog.

Temeljem dostavljenih podataka zaposlenik nadležan za poslove javne nabave ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje svakih 6 mjeseci. Registar se obvezno objavljuje na internetskim stranicama Društva.

III.

Ova procedura objavit će se na službenim internetskim stranicama Društva, a stupa na snagu danom objave.

Ur.broj: 03/2014.

Direktor Društva

Gržanić Ivica, dipl. ing.


LOKVARKA d.o.o.
LOKVE, Šetalište Golubiniak

LOKVARKA d.o.o.
Za komunalne djelatnosti
Direktor
Šetalište Golubinjak 6
51316 Lokve
OIB:38925022583

Broj: GI-01/2015
Lokve, 30.06.2015.

Na temelju članka 20. Stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11.), Direktor Komunalnog društva Lokvarka d.o.o. donosi

PLAN JAVNE NABAVE LOKVARKA d.o.o. LOKVE ZA 2014. GODINU

Članak 1.

Ovim se Planom javne nabave za 2014. godinu ureduju uvjeti i postupci javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 90/11.), a koje prethode sklapanju ugovora ili narudžbenica o nabavi roba i usluga, a sve u svrhu djelatnog korištenja planiranih prihoda i rashoda u 2014. godini.

Članak 2.

Donosi se Plan javne nabave Lokvarke d.o.o. za 2014. godinu sukladno planiranim aktivnostima kao i planu prihoda i rashoda za 2014. godinu.


Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka nabave	Ugovor, narudžbenica ili OS	Planirani početak	Planirano trajanje Ugovora, Narudžbenice ili OS
BAGATELNA NABAVA							
1.	Natječaji i oglasi		1.704,00	BAGATELNA			
2.	Usluge odjetnika,prav.savjet.		3.000,00	BAGATELNA			
3.	Knjigovodstveno-administrativne usluge		20.400,00	BAGATELNA	Ugovor	01.04.2013.	4 godine
4.	Osnovni materijal u obavljanju osnovne djelatnosti		68.308,00	BAGATELNA	Narudžbenice		
5.	Uredski materijal		2.538,00	BAGATELNA	Narudžbenice		

6.	Potrošni materijal (plast. čaše, tanjuri, salвете i sl.)		10.192,00	BAGATELNA	Narudžbenice		
7.	Sitni inventar		16.504,00	BAGATELNA	Narudžbenice		
8.	Rezervni dijelovi za održavanje strojeva i objekata		17.549,00	BAGATELNA	Narudžbenica		
9.	Električna energija		2.960,00	BAGATELNA	Ugovor		
10.	Gorivo (nafta, motbenzin)		114.683,00	BAGATELNA	Ugovor		
11.	HT usluge		20.792,00	BAGATELNA	Ugovor		
12.	Tekuće održavanje strojeva, softvera i dr.		51.101,00	BAGATELNA	Narudžbenica		
13.	Zaštita na radu		4.055,00	BAGATELNA	Ugovor		
14.	Registracija dostavnih i teretnih vozila		5.419,00	BAGATELNA	Zakonska obveza		
15.	Najam kontejnera-WC		4.200,00	BAGATELNA	Ugovor		
16.	Tisak ulaznica za špilju, reprint kataloga, oglašavanje, tisak narukvica za PŠ Golubinjak		9.087,00	BAGATELNA	Narudžbenice		
17.	Povremeni poslovi (Ugovor o djelu)		13.044,00	BAGATELNA	Ugovor		
18.	Odvjetničke i intelektualne usluge		9.425,00	BAGATELNA	Ugovor		
19.	Odvoz smeća i fekalija		1.414,00	BAGATELNA	Ugovor		
20.	Reprezentacija		16.619,00	BAGATELNA			
21.	Usluga studentskog servisa		14.503,00	BAGATELNA	Ugovor		
22.	Autoput, tunel, mostarina		4.511,00	BAGATELNA			
23.	Ulaznice u muzeje i splav kod paket aranžmana turističkih posjeta		5.376,00	BAGATELNA	Ugovor		
24.	Premije osiguranja strojeva, teretnog kamiona i zaposlenika		5.979,00	BAGATELNA	Ugovor		
25.	Koncesije		14.020,00	BAGATELNA	Ugovor		
26.	Usluga platnog prometa		6.288,00	BAGATELNA	Ugovor		

27.	Obrazovanje, seminari, lječnički i sistematski pregledi	9.283,00	BAGATELINA			
28.	Kamate na kredite banaka	13.479,00	BAGATELINA	Ugovor		

Direktor:

Gržanić Ivica, dipl.ing.



LOKVARKA d.o.o.
 LOKVE, Srednje Golubinskih 6