

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/2016) i članka 14. stavka 2. točka e). Izjave o osnivanju trgovačkog društva ZELENI GRAD ŠIBENIK d.o.o. Šibenik (potpuni tekst od 21. prosinca 2017.g.) direktor Društva dana 8. svibnja 2018. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Društvo će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

### **II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 kuna**

#### **Članak 4.**

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, izdaje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu, koja sadrži sve bitne elemente (naziv gospodarskog subjekta, količina robe/usluga/radova, jedinična cijena, sveukupna cijena, rok isporuke i sl.).

Narudžbenicu potpisuje direktor naručitelja.

### **III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Postupak za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna započinje predajom zahtjeva za jednostavnu nabavu, a podnosi ga Rukovoditelj sektora koji traži nabavu roba, usluga i radova direktoru naručitelja, koji odobrava zahtjev.

Nabava se može provesti na temelju jedne ponude.

Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, sklapa se ugovor o nabavi roba, usluga i radova ili se izdaje narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje direktor naručitelja.

### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### **Članak 6.**

Postupak za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove započinje predajom zahtjeva za jednostavnu nabavu, a podnosi ga Rukovoditelj sektora koji traži nabavu roba, usluga i radova direktoru naručitelja, koji odobrava zahtjev.

Nakon što odobri zahtjev iz stavka 1. ovog članka direktor naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o stručnom povjerenstvu koje provodi postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Daljnji tijek postupka jednostavne nabave preuzima stručno povjerenstvo, koje se sastoji od tri člana, od čega jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

## **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponude za nabavu iz članka 6. ovog Pravilnika upućuje se istovremeno na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata po izboru naručitelja, na način koji omogućava dokazivanje da je isti upućen potencijalnim ponuditeljima (dostavnica, telefaks, e-mail).

Poziv na dostavu ponude može se uputiti potencijalnim ponuditeljima i objavom na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

## **Članak 8.**

Iznimno od navedenog u članku 7. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uz pisano odobrenje Uprave Društva, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih i drugih razloga, ili kod zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

### **Sadržaj poziva na dostavu ponuda**

## **Članak 9.**

(1) Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, način dostave ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte osobe za kontakt.

## **Članak 10.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

### **Način i rok dostave ponuda**

## **Članak 11.**

(1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalni ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam dana od slanja poziva na dostavu ponuda.

(3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik naručitelja ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave, uz napomenu "ne otvarati".

(4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

(6) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

#### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

##### **Članak 12.**

(1) Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo naručitelja koje se sastoji od najmanje tri predstavnika, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

##### **Članak 13.**

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda koja udovoljava svim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, sadrži prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

#### **Kriterij za odabir ponude**

##### **Članak 14.**

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke, rok izvršenja i drugi kriteriji, te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### **Donošenje odluke o odabiru**

#### **Članak 15.**

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluku o odabiru potpisuje direktor naručitelja.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

### **V. PONIŠTENJE POSTUPKA**

#### **Članak 16.**

(1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

### **VI. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 17.**

(1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor, ovisno o složenosti predmeta nabave, a za nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna u pravilu se sklapa ugovor o nabavi.

## VII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Članak 18.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Društva.

### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave broj 804/17, od 28. ožujka 2017. godine.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: ~~147~~ /18.

Šibenik, 8. svibnja 2018.

DIREKTOR:



Novica Ljubičić, dipl.ing.

