

Na temelju članka 15. Stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i Društvenog ugovora direktor GKP PRE-KOM d.o.o. Prelog dana 10.2.2016. godine donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do vrijednosti pragova iz članka 12. Stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
2. U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, pod zakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi od članka 75. do članka 83.

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja. Za jednostavnu nabavu to su voditelji odjela i predstavnik posloводства za kvalitetu.

- Financije i računovodstvo
- Za zbrinjavanje otpada
- Predstavnik posloводства za kvaliteu.

Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje direktor za sve Jednostavne nabave tijekom kalendarske godine.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

Priprema postupka jednostavne nabave koja podrazumijeva dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj dokumentacije te upute za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, obrazac ponudbenog troškovnika kao i ostale dokumente vezano uz predmetnu nabavu.

Jednostavna nabava započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

- Za iznose do 50.000,00 kuna prikuplja se minimalno jedna ponuda
- Za iznose od 50.000,01 kuna – 100.000,00 kuna prikupljaju se min 2 ponude
- Za iznose preko 100.000,00 kuna do 200.000,00 prikupljaju se tri ponude.

#### **IV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

##### **Članak 4.**

Odredba Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda i odabir ponuditelja ne primjenjuje se:

- Kad pristigne na natječaj samo jedna ponuda – Uprava može odobriti nabavu
- Ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, usluge obrazovanja, zdravstvenih usluga, usluga vještaka i sl.
- U slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- U slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.
- U ostalim opravdanim slučajevima Naručitelja

Izuzete se može primijeniti na sve Jednostavne nabave u vrijednosti od 20.000,00 - 200.000,00 kuna.

#### **V. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**

##### **Članak 5.**

Poziv za dostavu ponuda šalje se na gospodarske subjekte po vlastitom izboru Povjerenstva. Povjerenstvo može poziv objaviti i na web stranici Naručitelja [www.pre-kom.hr](http://www.pre-kom.hr), radi potencijalnog sudjelovanja svih zainteresiranih gospodarskih subjekata.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- Podatke o naručitelju
- Opis predmeta nabave
- Uvjete nabave
- troškovnik
- Način dostave ponude
- Rok dostave.
- Kriterij za odabir ponuda
- Način dostavljanja ponuda
- Kontakt osoba, broj telefona
- Ostalo

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana, a u slučaju hitnosti rok za dostavu ponuda može biti 3 dana.

#### **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

##### **Članak 6.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka javne nabave, a može biti i javno. Prilikom otvaranja ponuda moraju biti nazočna najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Ponude se otvaraju najkasnije u roku od 3 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda., i o tome Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Za odabir ponuda dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o tome sastavljaju zapisnik, i predlažu odgovornoj osobi donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 7.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja i drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 8.**

U postupku jednostavne nabave naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda donosi:

- Odluku o odabiru najpovoljnije ponude

Odluka obavezno sadrži:

- Podatke o Naručitelju
- Predmet nabave na koju se odnosi
- Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- Cijenu odabrane ponude
- Razloge odbijanja ponude
- Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi max 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 9.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj navodi:

- Podatke o naručitelju
- Predmet nabave
- Obavijest o poništenju
- Obrazloženje razloga poništenja
- Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom,, objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.**

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

Ugovori sklopljeni za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga prikazuju se u Tablici svih sklopljenih ugovora u GKP PRE-KOM d.o.o. Prelog tijekom tekuće godine, koja je javno objavljena na službenoj web stranici Naručitelja [www.pre-kom.hr](http://www.pre-kom.hr)

**Direktor:**  
**Siniša Radiković dipl.ing.**