



Temeljem članka 15. stavka (2) Zakona o javnoj nabavi, (N.N. 120/2016) (nadalje u tekstu: ZJN), Zapisnika o osnivanju jednostavnog trgovačkog društva s ograničenom odgovornošću s jednim članom od dana 20.10.2014. godine, direktor trgovačkog društva PIŠKORNICA- SANACIJSKO ODLAGALIŠTE d.o.o., Matije Gupca 12, 48314 Koprivnički Ivanec, OIB: 97160346104, (nadalje u tekstu: Piškornica-sanacijsko odlagalište d.o.o.), dana 03.07.2017. godine u Koprivničkom Ivancu donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno, postupci nabave koji prethode stvaranju ugovornog ili sporazumnog odnosa:
- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
 - za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a.
- 1.2. Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN.
- 1.3. Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Članak 2.

- 2.1. Postupak jednostavne nabave sastoji se od:
- a) prethodnih aktivnosti,
 - b) odluke Uprave o pokretanju postupka nabave,
 - c) imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja,
 - d) izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije za nadmetanje,
 - e) objave postupka nabave, slanje poziva i sl.,
 - f) zaprimanja i otvaranja ponuda,
 - g) postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - h) donošenja odluke o odabiru / poništenju postupka,
 - i) potpisivanje ugovora/narudžbenica,
 - j) dokumentiranja i pohrane dokumentacije.

a) Prethodne aktivnosti

Članak 3.

- 3.1. Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka bagatelne nabave (na primjer, donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana nabave).

b) Odluka Uprave o pokretanju postupka nabave



Članak 4.

4.1. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi Uprava naručitelja kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

4.2. U odluci iz stavka 4.1. ovog članka ovog Pravilnika određuju se i ovlašteni predstavnici iz članka 5.2. ovog Pravilnika.

c) Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja

Članak 5.

5.1. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave za usluge i robu do **70.000,00** kuna bez PDV-a direktor daje usmeni ili pismeni nalog jednom ili više predstavnika radi provedbe nabave usluga ili robe.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave za radove do **200.000,00** kuna bez PDV-a direktor daje usmeni ili pismeni nalog jednom ili više predstavnika radi provedbe nabave radova.

5.2. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robu te procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove donosi se Odluka o imenovanju tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave, a od kojih će jedan (nadalje u tekstu: Glavni ovlašteni predstavnik) biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih osoba naručitelja koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku .

d) Izrada poziva za dostavu ponuda, dokumentacije za nadmetanje

Članak 6.

6.1. Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robu te procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove, ovisno o složenosti predmeta nabave, izrađuje se ili poziv za dostavu ponuda ili dokumentacija za nadmetanje.

Članak 7.

7.1. Poziv za dostavu ponuda procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robu te procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove obvezno sadržava sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište Naručitelja;
- Naziv i opis predmeta nabave;
- Troškovnik;
- Način i rokove plaćanja;
- Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova;
- Rok za dostavu ponuda;
- Rok valjanosti ponude, ako je primjenjivo,



a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- Tehničke specifikacije predmeta nabave;
- Projektnu dokumentaciju;
- Crteže;
- Planove i sl.

7.2. Za izradu dokumentacije za nadmetanje, ovisno o složenosti postupka nabave i potrebama, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe stavka 7.1. ovog članka Pravilnika.

e) Objava postupka nabave, slanje poziva i sl.

Članak 8.

8.1. Nabava vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robu te nabava vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, osim u slučaju drugačije odluke direktora.

8.2. Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robu te procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove, a manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove potrebno je zatražiti ponude od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba. Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi dovoljno je da je naručitelj dostavio 3 (slovima: trojici) gore navedenih gospodarskih subjekata kao mogućim ponuditeljima pozive za dostavu ponuda/dokumentaciju za nadmetanje, i to bez obzira hoće li se na isti poziv odazvati svi od navedenih. Za donošenje valjanje odluke o odabiru dovoljno je da naručitelj zaprimi 1 (slovima: jednu) valjanu ponudu.

8.3. Iznimno od stavka 8.2. ovog članka Pravilnika, ponuda se može tražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata, u uvjetima kada ne postoji više gospodarskih subjekata ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

8.4. Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obavezan dokaz da je dostava učinjena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-mail), istodobno, svakom gospodarskom subjektu zasebno.

f) Zaprimanje i otvaranje ponuda

Članak 9.

9.1. Ovlašteni predstavnik iz članka 5.1. ovog Pravilnika, odnosno, Glavni ovlašteni predstavnik iz članka 5.2. ovog Pravilnika, koji provodi postupak jednostavne nabave obavezan je, odmah po slanju poziva za dostavu ponuda, službeniku naručitelja koji je inače zadužen za poslove korespondencije sa strankama i suradnicima, zaprimanja pošte i/ili izrade urudžbenog zapisnika, dostaviti podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju, datumu i broju objave, roku za dostavu ponuda i administratoru postupka kao i sve eventualne izmjene i dopune navedenih podataka.

9.2. U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.



g) Postupak pregleda i ocjene ponuda

Članak 10.

10.1. U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju postupka dostavljaju Upravi naručitelja.

h) Donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka

Članak 11.

11.1. U postupcima jednostavne nabave obvezno je donošenje Odluke o odabiru/poništenju postupka, a koju odluku donosi Uprava naručitelja.

i) Potpisivanje ugovora/izdavanje narudžbenica

Članak 12.

12.1. U postupcima jednostavne nabave, ovisno o složenosti postupka, izdaje se Narudžbenica ili se sklapa Ugovor.

Evidencija sklopljenih Ugovora/Narudžbenica

Članak 13.

13.1. Naručitelji su dužni voditi registar sklopljenih Ugovora i izdanih Narudžbenica sukladno ovom Pravilniku.

j) Dokumentiranje i pohrana dokumentacije

Članak 14.

14.1. Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog provedenog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja provedbe svakog pojedinog postupka.

Završna odredba

Članak 15.

15.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Mladen Jozinović, direktor