

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/2016) i članka 11. Statuta (pročišćeni tekst) Podi Šibenik d.o.o., Uprava društva Podi Šibenik d.o.o. dana 29. lipnja 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK**

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Podi Šibenik d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

##### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj 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. Postupci javne nabave moraju biti usklađeni s važećim Planom nabave s izuzetkom predmeta nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn.

#### **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 bitne i primjenjive elemente (naziv gospodarskog subjekta, vrsta, količina robe/usluga/radova, jedinična cijena, sveukupna cijena, rok i mjesta isporuke, način i rok plaćanja). Narudžbenicu potpisuje Direktor društva.

### **III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 80.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Postupak za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 80.000,00 kuna započinje predajom zahtjeva za jednostavnu nabavu, a podnosi ga voditelj službe ili voditelj odjela koji traži nabavu roba, usluga i radova Direktor, koji odobrava zahtjev.

Nabava se može provesti na temelju više ponuda. Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 80.000,00 kuna može se sklopiti ugovor o nabavi roba, usluga i radova ili izdati narudžbenica. Ugovor potpisuje Direktor.

### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 80.000,00 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 80.000,00 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 voditelj službe ili voditelj odjela koji traži nabavu roba, usluga i radova Direktor, koji odobrava zahtjev.

Zahtjeve u vrijednosti od 80.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odobrava Direktor.

Nakon što odobri zahtjev iz stavka 1. ovog članka Direktor 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 najmanje dva (2) člana.

#### **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 ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

## Članak 8.

Iznimno od navedenog u članku 7. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uz pisano odobrenje Direktora, 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 započelih, 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.

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.

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.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

- [1.] Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od slanja poziva na dostavu ponuda.
- [2.] 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".
- [3.] Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- [4.] Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj 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 dvaj 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.**

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 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.
- [3.] Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- [4.] Odluku o odabiru potpisuje Direktor.
- [5.] Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

## V. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 16.

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

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

Za nabavu intelektualnih usluga obavezan je pisani ugovor bez obzira na vrijednost nabave.

## VI. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Članak 17.

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

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 Podi Šibenik d.o.o.

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o provedbi postupaka javne nabave roba i usluga do iznosa 200.000,00HRK i radova do iznosa 500.000,00HRK (bez PDV-a), donesena dana 01. siječnja 2015. godine .

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Šibeniku, 29. lipnja 2017. godine

PODI ŠIBENIK d.o.o.

Direktor:

Jakov Terzanović  
PODI ŠIBENIK d.o.o.  
ŠIBENIK