

# **PRAVILNIK**

## **o jednostavnoj nabavi**

Koprivnica, 17. 2. 2017. godine

Izradio: Damir Funjak, dipl. oec.

Odobrila: Maja Hleb, dipl. oec.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 25. i 27. Izjave osnivačkog akta društva Gradsko komunalno poduzeće Komunalac društvo s ograničenom odgovornošću od dana 16. 12. 2016. godine (potpuni tekst), Uprava na 6. sjednici održanoj dana 17. 2. 2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o jednostavnoj nabavi**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom Gradsko komunalno poduzeće Komunalac d.o.o. (u daljnjem tekstu: Komunalac) propisuje postupak nabave roba, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) - u tekstu koji slijedi: jednostavna nabava.

Postupak jednostavne nabave obuhvaća planiranje, pripremu, provođenje i ugovaranje roba i usluga vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a i radova vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a.

#### Članak 2.

Za nabavu roba, usluga i radova iz članka 1. ovog Pravilnika izrađuje se Plan nabave.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od iznosa iz članka 1. ovog Pravilnika, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a.

#### Članak 3.

Komunalac će istovrsnu robu, usluge ili radove čija je procijenjena vrijednost nabave tijekom poslovne godine jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, nabavljati na način propisan Uputama za postupanje prilikom nabave i skladištenja robe, broj: 922/11 od dana 04.02.2011. godine.

#### Članak 4.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, provest će se postupak propisan ovim Pravilnikom.

Iznimno za predmet nabave čija nabava je sastavni dio bilo kojeg projekta financiranog sredstvima fondova Europske unije (strukturni i investicijski fondovi, kohezijski fond ili natječajni Europske komisije izravno), nabava roba, usluga i radova do uključivo 200.000,00 kn bez PDV-a iznimno se može provesti sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

## Članak 5.

Postupak nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a te radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 500.000,00 kn bez PDV-a započinje izradom zahtjeva za pokretanje nabave.

Zahtjev za pokretanje nabave izrađuje se u sektoru za koji je potrebno izvršiti nabavu, a odobrava ga rukovoditelj sektora.

Podnositelj zahtjeva je obvezan u obrazac zahtjeva za pokretanje nabave unijeti podatke o predmetu nabave, adrese najmanje tri gospodarska subjekta kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, osobu koja će prisustvovati otvaranju i ocjeni pristiglih ponuda, priloge koje ponuditelji moraju priložiti za dokazivanje tehničkih svojstava predmeta nabave te navesti kriterij za odabir ponude.

Ispunjen i ovjeren pisani zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se stručnom suradniku za javnu nabavu.

## Članak 6.

Temeljem zaprimljenog zahtjeva za pokretanje nabave, stručni suradnik za javnu nabavu sastavlja prijedlog odluke o provedbi nabave.

Odluku o provedbi nabave donosi Uprava i u njoj je naveden način prikupljanja ponuda (slanje poziva na dostavu ponuda, objava poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama ili objava obavijesti o jednostavnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave).

U slučaju prikupljanja ponuda slanjem poziva na dostavu ponuda, stručni suradnik za javnu nabavu u roku od 3 (tri) dana od potpisane odluke izrađuje obrazac poziva na dostavu ponuda.

Prilikom izrade poziva na dostavu ponuda obvezno je uvažavati načela javne nabave.

Ovisno o predmetu nabave, poziv na dostavu ponuda mora biti sastavljen na način da se pozvanim gospodarskim subjektima, na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva, omogući sastavljanje usporedivih ponuda.

Obrazac poziva na dostavu ponuda obvezno sadrži:

- opis predmeta nabave,
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti, a kojom se dokazuje poslovna, financijska i druga sposobnost ponuditelja,
- podatak o roku do kojeg je potrebno dostaviti ponude (datum i vrijeme),
- popis ostalih priloga kojima se dokazuju tehnička svojstva predmeta nabave, ako je to navedeno u obrascu zahtjeva za pokretanje nabave.

## Članak 7.

Stručni suradnik za javnu nabavu poziv na dostavu ponuda dostavlja na adrese gospodarskih subjekata koji su navedeni na obrascu zahtjeva za pokretanje nabave.

Poziv za dostavu ponuda može se dostaviti gospodarskim subjektima preporučenom poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili nekim drugim sredstvom komunikacije.

## Članak 8.

Komunalac može, ako to ocijeni potrebnim, osim poslanih poziva na dostavu ponuda određenim gospodarskim subjektima, poziv na dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave objaviti obavijest o jednostavnoj nabavi.

## Članak 9.

Pristigle ponude se otvaraju u vrijeme naznačeno u pozivu za dostavu ponuda uz prisustvovanje najmanje dvije osobe predstavnika Komunalca (Stručnog suradnika za javnu nabavu i osobe imenovane od strane Rukovoditelja sektora za koji se obavlja postupak jednostavne nabave).

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Prilikom otvaranja pristiglih ponuda izrađuje se obrazac zapisnika o otvaranju ponuda.

## Članak 10.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave obvezno je obaviti kontrolu i usporedbu pristiglih ponuda i o tome sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ovjeravaju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

## Članak 11.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi Uprava.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se preporučenom poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili nekim drugim sredstvom komunikacije svima ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

## Članak 12.

Preslika odluke o odabiru dostavlja se u Odjel za pravne poslove radi sastavljanja ugovora o nabavi robe, usluga ili radova.

Stručni suradnik za javnu nabavu obavezan je voditi evidenciju sklopljenih ugovora za nabave iz članka 1. ovog Pravilnika.

Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu ugovornih strana, nazivu predmeta nabave i ugovornu cijenu.

## Članak 13.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i važeće zakone i podzakonske propise kojima se uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave, kao i opće akte Komunalca.

## Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga u vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a i radova u vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a, broj: 1674/14 od dana 19.02.2014. godine.

## Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 2426/17.

**PREDSJEDNICA UPRAVE:**

**Maja Hleb, dipl. oec.**

GRADSKO KOMUNALNO PODUZEĆE  
KOMUNALAC  
KOPRIVNICA