

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) direktor Vukovarske gospodarske zone d.o.o., Davor Foriš donosi dana 01.12.2019. sljedeći

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA „JEDOSTAVNE“ NABAVE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se propisuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna( dalje u tekstu: „jednostavne“ nabave) za koje, sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima.

Ugovor se, u smislu ovoga Pravilnika, smatra pisani ugovor zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o obveznim odnosima, te pisana narudžbenica ili račun čiji je sadržaj sastavljen sukladno Zakonu o računovodstvu.

### Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona( npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Vrsta postupka nabave

### Članak 3.

Ugovorne obveze za Vukovarsku gospodarsku zonu d.o.o. stvaraju se:

- 1) u postupku javne nabave roba, usluga i radova sukladno vrijednostima nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi za predmete javne nabave male i velike vrijednosti te na temelju Plana nabave za tekuću proračunsku godinu( nije predmet ovog Pravilnika).
- 2) u postupku izvan javne nabave za robe, usluge i radove čija je vrijednost:
  - a) do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.
  - b) od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, te do 500.000,00 kuna za radove bez poreza na dodanu vrijednost.

Naručitelj odabire postupak nabave za svaki predmet nabave sukladno važećem Zakonu o jednoj nabavi i svim ostalim propisima koji reguliraju javnu nabavu i sukladno odredbama ovoga Pravilnika, te utvrđuje vrstu postupka nabave u Planu nabave za tekuću proračunsku godinu.

U postupku nabave, u kojem zbog procijenjene vrijednosti predmeta nabave naručitelj nije obavezan primjenjivati javnu nabavu, već se provodi primjenom odredbi ovoga Pravilnika, naručitelj može shodno primjenjivati i odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i ostalih propisa o javnoj nabavi, a u tom slučaju se u ponudbenoj dokumentaciji mora pozvati na primjenu navedenih propisa o javnoj nabavi.

### **Provedba postupka i procedure stvaranja ugovornih obveza izvan postupka javne nabave**

#### **Članak 4.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, u pravilu, provodi se neposredno( na poziv) od jednog gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice već mogu biti kreirane u internom sustavu, poslone elektronski kao elektronička pošta ili dopis ili popunjene prema predlošku dobavljača. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenica mora sadržavati sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište poslovnog subjekta s kojim će se zasnovati obvezno pravni odnos
- OIB i IBAN broj kupca i isporučitelja
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene

- potpis i pečat ovlaštene osobe

Iznimno od stavka 1. i 2. ovoga članka, za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, javni naručitelj može koristiti i proceduru iz Članka 5., odnosno proceduru kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno kod nabave radova od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna.

### Članak 5.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna nabava se provodi po sljedećoj proceduri:

- 1) djelatnik nadležan za provođenje postupaka javne nabave predlaže direktoru da donese odluku o početku postupka nabave koja sadrži naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, ovlaštene osobe za provođenje postupka, vrstu postupka nabave, iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave.
- 2) vrsta postupka i način nabave je : Poziv za dostavu ponude dostavljen najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru
- 3) iznimno, Poziv za dostavu ponude može se dostaviti i jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
  - kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
  - nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, arhitektonskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
  - nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
  - nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja,
  - u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.
- 4) poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskom subjektu na dokaziv način( povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom primitku telefaks ponude, slanjem e-mail poruke ili drugi dokaziv način)
- 5) poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik( ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave (ako je primjenjivo), rok za dostavu ponude, način dostave ponude, ime i prezime kontakt osobe s brojem telefona, faksa i e-mail adresom

- 6) Obrazac poziva za dostavu ponude treba sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupka nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete odabira ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, ime i prezime kontakt osobe s brojem telefona, faksa i e-mail adresom, rok za donošenje odluke o odabiru ili dostave obavijesti o odabiru i sklapanja Ugovora o nabavi ili izdavanja narudžbenice. Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, obrazac poziva može sadržavati i: razloge isključenja ponuditelja, minimalnu razinu uvjeta financijske ili tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja ili pravne sposobnosti ponuditelja, jamstvo
- 7) rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet (5) dana, niti dulji od deset (10) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda
- 8) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave
- 9) otvaranje ponuda je nejavno i bez prisutnosti ponuditelja, a ponude otvaraju dva ovlaštena predstavnika naručitelja
- 10) pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene stručne i/ili službene osobe naručitelja
- 11) o pregledu i ocjeni se sastavlja zapisnik
- 12) nakon pregleda i ocjene ponuda, odabir ponude se može utvrditi u obliku pisane odluke ili obavijesti o odabiru, bez prava na podnošenje pravnog lijeka, ili pisane odluke ili obavijesti o poništenju postupka nabave
- 13) omogućavanje prava na uvid u ponude svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku – to pravo ponuditelj može ostvariti u roku od 3 dana od dana objave Obavijesti o rezultatima pregleda i ocjene ponuda, uz poštivanje tajnosti dokumentacije gospodarskih subjekata sukladno članku 16. Zakona o javnoj nabavi
- 14) s odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor, ili se izdaje narudžbenica

#### Članak 6.

Ponuditelji dostavljaju ponude sukladno sadržaju u Pozivu za dostavu ponude i/ili na određenim obrascima u pozivu, ako su im dostavljeni.

Obrazac Poziva za dostavu ponude se izrađuje u papirnatom obliku tako da čini cjelinu odnosno uvezuje se na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom, predaje u izvorniku, a priložena i uvezana dokumentacija ( dokazi) mogu i u neovjerenoj preslici. Ponuda, ponudbeni list, troškovnik trebaju biti potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja sa žigom. Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjene i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

### **Zaprimanje i otvaranje ponuda**

#### **Članak 7.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjenjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiveni redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

U postupcima „jednostavne“ nabave ponude otvaraju dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Otvaranje ponuda „jednostavne“ nabave je nejavno odnosno bez prisutnosti ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjenjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.

## Pregled i ocjena ponuda

### Članak 8.

Postupak pregleda i ocjene ponude obavljaju službene i/ili stručne osobe naručitelja.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđuje se:

- razlozi isključenja,
- jamstva,
- uvjeti sposobnosti, minimalni uvjeti sposobnosti,
- ispunjenje zahtjeva vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije,
- ispunjenje svih uvjeta iz ponudbene dokumentacije.

Nakon provjere ponuda, naručitelj može odbiti ponudu koja ne ispunjava sve uvjete iz ponudbene dokumentacije i utvrđuje valjane ponude koje rangira prema kriteriju za odabir ponude utvrđenom u ponudbenoj dokumentaciji. Rangiranje je obavezni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

## Kriterij za odabir ponuda

### Članak 9.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir utvrđenom u ponudbenoj dokumentaciji.

Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda ( ENP).

Naručitelj može u svim postupcima nabave navedenim u ovom Pravilniku koristiti kao kriterij za odabir najnižu cijenu ili ENP, s time da obavezno navodi u dokumentaciji za nadmetanje kriterij odabira.

## Odluka o odabiru i odluka o poništenju postupka javne nabave

### Članak 10.

U postupcima „jednostavne“ nabave naručitelj može donijeti odluku o odabiru ili obavijest o odabiru, bez prava ponuditelja na pravni lijek.

Odluka ili obavijest o odabiru sadržava obavezno:

- podatke o naručitelju
- podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- razloge odabira odnosno kriterij odabira
- razloge isključenja ponuditelja i odbijanje ponude
- datum i broj odluke, potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponude i nakon isteka roka za dostavu ponude iz razloga navedenih u Zakonu o javnoj nabavi, kao i iz drugih razloga opravdanih organizacijskim, financijskim i tehničkim uvjetima.

Odluka ili obavijest o poništenju postupka nabave sadržava obavezno:

- podatke o naručitelju
- podatke o predmetu nabave i vrsti postupka nabave
- razloge poništenja postupka i obrazloženje razloga
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku ili obavijest o odabiru i odluku ili obavijest o poništenju postupka javne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja svakom od ponuditeljima dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku e-mailom, skeniranu datoteku odluke).

Naručitelj može odluku o poništenju postupka „jednostavne nabave“ objaviti na svojoj internetskoj stranici gdje je objavio i poziv na dostavu ponude.

## Sklapanje ugovora

### Članak 11.

Nakon što naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio odluku o odabiru, poziva ga na sklapanje ugovora o nabavi ili sastavljanje narudžbenice u ostavljenom roku.

Ako odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku, ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zatraženo u dokumentaciji, naručitelj može ponovno izvršiti

rangiranje ostalih ponuda sposobnih ponuditelja i prema kriteriju za odabir ponude donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili može poništiti postupak nabave.

### Završne odredbe

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Vukovarske gospodarske zone d.o.o. ([www.vgz.hr](http://www.vgz.hr)).

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Davor Foriš

VUKOVARSKA OSPODARSKA ZONA  
d.o.o.  
Vukovar, Gospodarska zona 15  
OIB: 37862172935

