

---

# PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

---



---

**Javna vatrogasna postrojba Umag**

---

Umag, 16. lipnja 2017.

Te m lje m lanka 27. stavak 1. točka 1. alineja 2. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Umag (Klasa: 025-01/11-01/05; U. broj: 2105/05-15-11-07 od 18.04.2011. godine) i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16), Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Umag, na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2017. godine, donosi

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

### **O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu Pravilnik), uređuje postupanje Javne vatrogasne postrojbe Umag (u daljnjem tekstu Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju roba, te provedbi projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu jednostavna nabava) za koje se ne primjenjuje postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), (u daljnjem tekstu Zakon).

Ovim Pravilnikom Naručitelj utvrđuje pravila, uvjete i postupak jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

##### **Članak 2.**

Naručitelj je za nabave uređene Pravilnikom u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom određivanja predmeta nabave djelatnici i druge osobe koje sudjeluju u provođenju postupaka jednostavne nabave i njihove odgovorne osobe, obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupanje protivno odredbama ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

### **Članak 3.**

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi, te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

### **Članak 4.**

Komunikacija i svaka druga razmjenjena informacija obavlja se poštom, telefakso, elektroničkom poštom, elektroničkim sredstvom komunikacije i osobno dostupno.

### **Članak 5.**

O sukobu interesa odgovarajućim načinom se primjenjuje Zakon.

### **Članak 6.**

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci za internu i eksternu komunikaciju koji osiguravaju jednoobraznost postupanja.

## **II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora.

Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna provodi Zapojednik.

Odobrenom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

Narudžbenica iz stavka 3. ovog članka mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i adresu isporučitelja/izvoditelja,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbe,
- rok izvršenja
- vrijednost narudžbe,
- način plaćanja
- poziciju financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje
- rok plaćanja

Narudžbenicu odnosno ugovor o nabavi potpisuje Zapojednik.

## **Članak 8.**

Jednostavna nabava vrijednosti veće od 50.000,00 do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, pokreće se Odlukom Upravnog vijeća Naručitelja.

Postupak započinje objavom i/ili slanjem Poziva na dostavu ponude. Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu Pravilnika.

Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude može se tražiti od ponuditelja da dostavi i drugu dokumentaciju ovisno o predmetu nabave.

Istraživanje tržišta, slanje i prikupljanje ponuda u procesu jednostavne nabave roba i usluga, odnosno radova obavlja Zapojednik. Naručitelj može koristiti i vlastitu bazu podataka prilikom odabira gospodarskih subjekata za slanje Poziva na dostavu ponude.

## **Članak 9.**

Naručitelj je obavezan Poziv na dostavu ponude uputiti na barem dvije (2) adrese gospodarskih subjekata a sve sukladno predmetu nabave. Poziv na dostavu ponude može biti upućen poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvom ili kombinacijom.

Dokaz dostavljenog Poziva je poštanska dostavnica, kopija lista i sporučenog telefaksa, kopija dostavljene elektroničke poruke ili drugi prijenosni dokaz.

Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponude na svojoj web stranici.

## **Članak 10.**

U iznimnim opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili ujetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), prema prijedlogu i objašnjenju Zapojednika, Upravno vijeće može odlučiti da se prikupi i manje od dvije ponude, a koje okolnosti navodi u obrazloženju Poziva na dostavu ponude.

## **Članak 11.**

Ponude se zaprimaju u uredu administracije, te se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda. Na osnovu zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datu nominalno vrijeme zaprimanja.

Obrazac Upisnika o zaprimanju ponuda nalazi se u prilogu Pravilnika. Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

## Članak 12.

Postupak otvaranja ponuda provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave koje i menjuje Upravno Vijeće. Povjerenstvo čine 3 člana. Povjerenstvo se i menjuje na godišnjoj razini.

Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave nakon otvaranja ponuda pregledava ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obrazac Zapisnika nalazi se u prilogu Pravilnika.

U slučaju da na otvaranju i ocjeni ponude nisu prisutni svi članovi Povjerenstva, odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u Zapisnik, a odabranom se s natra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja članova Povjerenstva.

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

## Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Upravno Vijeće donosi Odluku o odabiru.

Obrazac Odluke nalazi se u prilogu Pravilnika.

Odluku o odabiru ponuditelja potpisuje Predsjednik Upravnog Vijeća.

Ponuditelji na koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksoṃ potvrda e-mail-om objavom na internetstranicama naručitelja).

## Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog objašnjenja.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se ponuditelji na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksoṃ potvrda e-mail-om objavom na internetstranicama naručitelja).

## Članak 15.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon.

## Članak 16.

Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu, a biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave, te ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

## Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika jesu obrasci:

- Poziv na dostavu ponude,
- Ponudbeni list,
- Upisnik o zaprimanju ponuda,
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja,
- Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

### III. 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 objavljuje se na Internet stranica ma Naručitelja <http://vatrogasci.umag.com>, odmah nakon usvajanja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a biti će objavljen na Internet stranica ma Naručitelja <http://vatrogasci.umag.com> odmah nakon usvajanja.

## Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi (Klasa: 406-01/16-01/05 Urbroj: 2105/05-15-16-01) od dana 20.listopada 2016. godine.

Klasa: 406-01/17-01/04

Urbroj:2105/05-15-17-01

Umag, 16.06.2017.



Predsjednik Upravnog vijeća  
JVP UMAG

Fulvio Valenta