



**GTG Vinkovci d.o.o.** | Kralja Zvonimira 1 | 32100 Vinkovci | Hrvatska

Tel 032 354 750 | Fax 032 354 750

E-mail [uprava@gtgvinkovci.hr](mailto:uprava@gtgvinkovci.hr) | Web [www.gtginkovci.hr](http://www.gtginkovci.hr)

MB 2708370 | OIB 10215081461

Žiro račun: **CROBA** IBAN: HR9224850031100286122 | **RBA** IBAN: HR3024840081105638595

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) direktor društva GTG VINKOVCI d.o.o. donio je dana 15. lipnja 2020. godine sljedeći:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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, Zakon o gradnji i dr.).

### **II. NAČELA**

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, GTG VINKOVCI d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

### **III. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

(1) Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave odjeli i poslovne jedinice obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

(4) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave.

### **IV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 4.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.





**GTG Vinkovci d.o.o.** | Kralja Zvonimira 1 | 32100 Vinkovci | Hrvatska

Tel 032 354 750 | Fax 032 354 750

E-mail [uprava@gtgvinkovci.hr](mailto:uprava@gtgvinkovci.hr) | Web [www.gtginkovci.hr](http://www.gtginkovci.hr)

MB 2708370 | OIB 10215081461

Žiro račun: **CROBA** IBAN: HR9224850031100286122 | **RBA** IBAN: HR3024840081105638595

## V. PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 5.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave.

## VI. ODGOVORNE OSOBE

### Članak 6.

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Naručitelja je direktor.

(2) Odgovorna osoba za planiranje jednostavne nabave, organizaciju provođenja postupaka jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je voditelj komercijalnih poslova i javne nabave.

## VII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

### Članak 7.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- ✓ vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju,
- ✓ jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu.

(3) Narudžbenicu izdaje Odjel komercijalnih poslova i javne nabave te ju potpisuje stručni suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu i/ili voditelj komercijalnih poslova i javne nabave te tehnički direktor i /ili direktor.

(4) Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u Odjelu komercijalnih poslova i javne nabave.

(5) Ugovor se sklapa za intelektualne usluge.

(6) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(7) Ugovor potpisuje direktor.

(8) Evidencija sklopljenih ugovora vodi se u Odjelu pravnih, općih i poslova upravljanja ljudskim potencijalima.

## VIII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA (za robu i usluge) i 500.000,00 KUNA (za radove)

### Članak 8.

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a a za nabavu radova manja od 500.000,00 kn bez PDV-a, provodi se na način da sektor za komercijalne poslove i javnu nabavu Društva obavezno zatraži najmanje tri (3) ponude (poštom, mailom, objavom na web-stranicama) te usporedi pristigle ponude i direktoru Društva predloži odabir najpovoljnije ponude.





**GTG Vinkovci d.o.o.** | Kralja Zvonimira 1 | 32100 Vinkovci | Hrvatska

Tel 032 354 750 | Fax 032 354 750

E-mail [uprava@gtgvinkovci.hr](mailto:uprava@gtgvinkovci.hr) | Web [www.gtgvincovci.hr](http://www.gtgvincovci.hr)

MB 2708370 | OIB 10215081461

Žiro račun: **CROBA** IBAN: HR9224850031100286122 | **RBA** IBAN: HR3024840081105638595

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda slanja e-mailom) i/ili objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja. Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).

(3) U smislu stavka 1. ovoga članka zaposlenik odjela ili poslovne jedinice za koji se provodi nabava i/ili Odjel komercijalnih poslova i javne nabave prikuplja ponude te o istima sastavljaju zapisnik koji ovjerava zaposlenik odjela ili poslovne jedinice za koji se provodi nabava i Odjel komercijalnih poslova i javne nabave.

(4) Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima, broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

(5) Na temelju najpovoljnije ponude Odjel pravnih, općih i poslova upravljanja ljudskim potencijalima sastavlja prijedlog ugovora ili Odjel komercijalnih poslova i javne nabave sastavlja narudžbenu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima i ostalim propisima.

(6) Narudžbenu izdaje Odjel komercijalnih poslova i javne nabave te ju potpisuje stručni suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu i/ili voditelj komercijalnih poslova i javne nabave te tehnički direktor i /ili direktor.

(7) Ugovor potpisuje direktor.

(8) Narudžbenica odnosno ugovor obavezno sadrže podatke i vode se u odjelima iz članka 7. ovog Pravilnika.

## **IX. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00/500.000,00 KUNA**

### **Članak 9.**

(1) Brisan.

### **Provođenje postupka**

#### **Članak 10.**

(1) U svrhu provođenja nabave iz članka 9. imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana Odlukom direktora.

(2) Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj jednostavne nabave, procijenjenu vrijednost nabave te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

(3) Zadaci stručnog povjerenstva:

- ✓ pripremaju i provode postupak nabave,
- ✓ otvaraju ponude,
- ✓ vrše pregled i ocjenu ponuda.

(4) Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju direktoru.





(5) Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(6) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

(7) Gospodarski subjekt koji je pokazao značajne i/ili opetovane nedostatke tijekom provedbe bitnih zahtjeva iz prethodnog ugovora sklopljenih u postupcima jednostavne nabave čija je posljedica bila prijevremeni raskid tog ugovora, ili druga slična sankcija, isključit će se iz postupka jednostavne nabave.

(8) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi pet (5) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.

(9) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama u tajništvo Naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave (neposredno, poštom) ili elektronički, putem zaštićenog sustava, ako za to postoje uvjeti.

(10) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

(11) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje može biti javno ako tako odredi Naručitelj.

(12) Nakon otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim stručno povjerenstvo predlaže direktoru odabir najpovoljnije ponude.

(13) Temeljem Zapisnika direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi.

(14) Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

(15) Objava ima učinak dostave Odluke.

(16) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi najkasnije u roku od 30 dana od dostave/objave Odluke.

(17) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(18) Ugovor obavezno sadrži podatke i vodi se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.

(19) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

## **X. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA OPISANIH U POGLAVLJU VIII I POGLAVLJU IX OVOG PRAVILNIKA**

### **Članak 11.**

Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u poglavlju VIII. i poglavlju IX. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne (1) ponude i to u sljedećim slučajevima:

- ✓ kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- ✓ za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa,





konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,

- ✓ za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog
- ✓ nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- ✓ za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog
- ✓ nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- ✓ za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- ✓ kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

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

(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## XII. IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

### Članak 13.

(1) Odjel Komercijalnih poslova i javne nabave dužan je vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.

(2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.





**GTG Vinkovci d.o.o.** | Kralja Zvonimira 1 | 32100 Vinkovci | Hrvatska

Tel 032 354 750 | Fax 032 354 750

E-mail [uprava@gtgvinkovci.hr](mailto:uprava@gtgvinkovci.hr) | Web [www.gtgvinkovci.hr](http://www.gtgvinkovci.hr)

MB 2708370 | OIB 10215081461

Žiro račun: **CROBA** IBAN: HR9224850031100286122 | **RBA** IBAN: HR3024840081105638595

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka bogatitelne nabave od 31. prosinca 2013. godine.

### Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na internetskoj stranicama Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se i na internetskoj stranici naručitelja.

U Vinkovcima, 15. lipnja 2020. godine  
URBROJ: 288/20.

Direktor

Elvis Kovačević, mag. ing.

**GTG VINKOVCI d.o.o.**  
Vinkovci, Kralja Zvonimira 1  
OIB 10215081461

