

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) Direktor društva GTG VINKOVCI d.o.o. donosi 31. siječnja 2025. 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 sredstava, a za potrebe GTG VINKOVCI d.o.o. kao Naručitelja, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovaranju odnosa za nabavu roba i usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 eura** (bez PDV-a), te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 eura** (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN120/16 i 114/22) nije obvezno provođenje postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, GTG VINKOVCI d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

(3) Ovim se Pravilnikom uređuju prava, uvjeti i postupci jednostavne nabave Naručitelja, način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica i pojedinaca u procesu upravljanja jednostavnim nabavom.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

(1) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika 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.

(2) Na sve postupke jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sprječavanju sukoba interesa propisane Zakonom.

III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi. Plan nabave objavljuje se na EOJN RH.

(2) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 eura** (bez PDV-a).

(3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od **2.650,00 eura** (bez PDV-a) ne navode se u Planu nabave.

(4) Jednostavna nabava može se provesti ukoliko je predviđena planom nabave. U slučaju da jednostavna nabava nije planirana u planu nabave podnositelj zahtjeva će dostaviti pisani Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura.
2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 13.270,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za radove.
3. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove.

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Za nabavljanje zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, seminara, reprezentacije (poslovni ručak), hotelskih, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga obrazovanja, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga te usluga osiguravajućih društava nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor nego se dostavlja elektronički račun.

(3) Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju, vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu izvođenja radova/isporuke robe/ pružanja usluge, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(4) Narudžbenicu potpisuje Direktor.

2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 13.272,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za radove.

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 13.272,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za radove provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem jedne zatražene ponude.

(2) Za nabavljanje zdravstvenih usluga socijalnih usluga, seminara, reprezentacije (poslovni ručak), hotelskih, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga obrazovanja, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga te usluga osiguravajućih društava nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor nego se dostavlja elektronički račun.

3. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove započinje donošenjem Odluke odgovorne osobe naručitelja, a provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način – elektroničkom poštom ili putem poštanskih usluga ili objavom na elektroničkom oglasniku javne nabave.

(3) Istodobno s upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na Internet stranici društva.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

V. PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

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

(2) Odgovorne osobe za planiranje jednostavne nabave, organizaciju provođenja postupka jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora u organizacijskim jedinicama su Rukovoditelju sektora za komercijalne poslove i Rukovoditelj sektora za koji se provodi jednostavna nabava.

(3) Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za novac“.

Članak 9.

(1) Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave Direktor odlukom imenuje Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

(2) Direktor odlukom iz stavka 1. ovog članka određuje obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva.

(3) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (potencijalnim ponuditeljima) na dokaziv način, po potrebi slanje i objava Poziva na dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RN) i/ili mrežnim stranicama Društva, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju ponuda, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru odnosno poništenju, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda i dr.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika mora sudjelovati jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 10.

(1) Minimalni vremenski rok za podnošenje Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave kod koje postoji ugovor iznosi trideset (30) dana prije isteka prethodnog ugovora.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj (organizacijska jedinica koja pokreće nabavu) treba napraviti analizu i istraživanja tržišta, kako bi pribavio što je moguće više informacija o robi, uslugama ili radovima koje namjerava nabaviti, te dobivenu analizu predati u pismenom obliku uz Zahtjev za pokretanje nabave Sektoru za komercijalne poslove.

(3) Svi zahtjevi vezani za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od **2.650,00 eura** (bez PDV-a) i manje od **26.540,00 eura** (bez PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti od **2.650,00 eura** (bez PDV-a) i manje od **66.360,00 eura** (bez PDV-a) moraju se zatražiti Zahtjevom za pokretanje jednostavne nabave, a postupak je sljedeći:

- Organizacijska jedinica Naručitelja koja ima potrebu za jednostavnom nabavom iskazuje potrebu za nabavom roba, usluga i radova putem obrasca Zahtjeva određenog predmeta nabave.

- Uz osobu Naručitelja koja ima potrebu za nabavom roba, usluga i radova i koja podnosi Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave, zahtjev obavezno potpisuje i odobrava Rukovoditelj sektora za koji se jednostavna nabava provodi. Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave odobrava i Direktor društva.

- Nakon što se provedu prethodno navedene procedure Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave se upućuje Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove. Uz Zahtjev prilaže se sva dokumentacija kao npr. troškovnik, projektni zadatak, elaborati, tehničke specifikacije i dr.
- Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove vrši provjeru zahtjeva sukladno Planu nabave. Ukoliko zahtijevani predmet nabave nije u Planu nabave, zatražit će od sektora za koji se provodi jednostavna nabava da dostavi Zahtjev za izmjenom/dopunom plana nabave.

Članak 11.

(1) Provedba postupka jednostavne nabave pokreće se Odlukom Direktora o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak te druge za Naručitelja bitne podatke.

(2) Pozivom za dostavom ponuda Naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe za nabavom.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) te,
- rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda.

Sastavni dio poziva na dostavu ponuda mora biti „Izjava o integritetu“ koju je ponuditelj dužan dostaviti prilikom dostave svoje ponude.

(4) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu za dostavu Ponuda, a iznosi minimalno osam (8) dana od dana upućivanja poziva ili objave na EOJN i mora biti primjeren predmetu nabave.

(5) Ponude se dostavljaju sukladno uputi iz Poziva na dostavu ponuda; u zatvorenim omotnicama na urudžbeni zapisnik Naručiitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda, neposredno poštom, e-mailom, putem EOJN.

(6) Ponude koje su pristigle nakon isteka roka za dostavom ponuda neće se razmotriti. Otvaranje ponuda nije javno. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istom sastavlja zapisnik.

(7) Temeljem Zapisnika Direktor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju koja se dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude. Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Naručiitelja. Objava ima učinak dostave Odluke. Rok za donošenje Odluke iznosi sedam (7) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako Naručiitelj nije drugačije odredio u pozivu za nadmetanje.

(8) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručiitelja. Načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac mora biti mjerilo za izbor najpovoljnije ponude. 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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

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

(10) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Ugovor mora sadržavati kaznene odredbe za slučaj neispunjavanja ili neodgovarajućeg ispunjavanja obveza.

(11) Naručiitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez ikakvog obrazloženja. Na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(2) Direktor internom odlukom imenuje osobu Naručitelja odgovornu za praćenje izvršenja ugovorne nabave. Obveza praćenja izvršenja ugovora u nadležnosti je Sektor za komercijalne poslove i organizacijske jedinice koja je dostavila zahtjev za jednostavnu nabavu. Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, primopredaju radova i sl.

(3) Po realizaciji ugovora Sektor za komercijalne poslove, uz suglasnost nadležne organizacijske jedinice obvezan je Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove u pisanom obliku dostaviti podatke o konačnom datumu izvršenja ugovora najkasnije deset (10) dana od dana izvršenja ugovora.

(4) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su bez provođenja novog postupka 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.

(5) Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove obvezan je ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Registar ugovora objavljen je na EOJN RH.

(6) u registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 eura** (bez PDV-a).

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 13.

(1) Naručitelj je obvezan dokumentirati tijekom svih postupaka jednostavne nabave koje provodi.

(2) Naručitelj će cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika kojim se regulira jednostavna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave URBROJ 288/20 od 15. lipnja 2020.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

(4) Naručitelj je obvezan Pravilnik te sve njegove kasnije izmjene objaviti na mrežnim stranicama Društva.

U Vinkovcima, 31. siječnja 2025. godine

URBROJ: 86 / 25

Direktor

Elvis Kovačević, mag.ing.
GTG VINKOVCI d.o.o.
Vinkovci, Blok Tržnica 21
OIB 10215081461 

Prilozi:

1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (PRILOG I)

2. Zahtjev za dopunom/izmjenom Plana nabave (PRILOG II)

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE ILI JAVNE NABAVE

Datum: _____

Organizacijska jedinica: _____

Naziv predmeta nabave: _____

Redni broj iz Plana nabave: _____

Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____

Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanje usluge: _____

Planirano trajanje ugovora : _____

Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Predstavnici Organizacijske jedinice naručitelja (Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi; Ime i prezime, broj telefona, E-mail adresa – radi lakše interne komunikacije): _____

Opis elementa nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme / standarde i elaborate uz pozivanje na određene propise – opis predmeta nabave, troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini, prilozi): _____

Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: _____

Osobe koje će pratiti izvršenje ugovora: _____

Popis gospodarskih subjekata (min 3) kojima se upućuje Poziv za dostavu ponude (Jednostavna nabava – do 26.540,00 eura za robe i usluge, do 66.360,00 eura za radove): _____

Zahtjev predložio/la:

(odgovorna osoba/ rukovoditelj sektora/voditelj)

Zahtjev odobrio/la:

(direktor - ime, prezime, potpis)

Zahtjev zaprimio/la:

Datum primitka zahtjeva: _____

ZAHTJEV ZA DOPUNOM/IZMJENOM PLANA NABAVE

Predlagatelj izmjene:

Obrazloženje tražene izmjene postojeće stavke plana nabave ili obrazloženje tražene izmjene radi uvrštenja novog predmeta nabave:

Izmjena postojećeg predmeta nabave (zaokružiti): DA/NE

Naziv predmeta nabave (postojećeg iz Plana nabave):

Redni broj i evidencijski broj nabave (postojeći iz plana nabave):

Upisati izmijenjen iznos procijenjene vrijednosti nabave:

Uvrštenje novog predmeta nabave (zaokružiti): DA/NE

Naziv predmeta nabave:

Opis predmeta nabave:

Vrsta nabave (zaokružiti): roba/radovi/usluge

Procijenjena vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a):

Zahtjev predložio/la:

(odgovorna osoba/ rukovoditelj sektora/voditelj)

Zahtjev odobrio/la:

(direktor - ime, prezime, potpis)

Zahtjev zaprimio/la:

Datum primitka zahtjeva: _____