

## **GRADSKA RAZVOJNA AGENCIJA SLATINE**

### **UPRAVNO VIJEĆE**

**Broj: 0-02-04/2017-3**

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 18. Statuta, Upravo vijeće Gradske razvojne agencije Slatine na prijedlog ravnateljice Danijele Maravić, univ.spec.oec., na 4. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 07. ožujka 2017. godine, donosi

### **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GRADSKOJ RAZVOJNOJ AGENCIJI SLATINE**

#### **I. Opće odredbe**

##### **Članak 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 robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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.

#### **II . Sprječavanje sukoba interesa**

##### **Članak 2.**

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

#### **III. Pokretanje i priprema postupka nabave**

##### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta i kriterija vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije / uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, kriterija za odabir najpovoljnije ponude i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 200.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednosti nabave
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

#### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70,000.00 kuna**

#### **Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

#### **V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna**