



## MIHOLJAČKI PODUZETNIČKI CENTAR

Lokalna razvojna agencija  
d.o.o. za poduzetničko poslovno savjetovanje

---

31540 Donji Miholjac, Trg A. Starčevića 1/1, MB 1698656, OIB 20354292894  
ŽIRO RAČUN 2340009-1110217800 Privredna banka d.d. Zagreb  
Telefon 031 63 09 44 Telefax 031 63 09 43 [www.mpc-miholjac.hr](http://www.mpc-miholjac.hr)  
e-mail: [mpe.miholjac@gmail.com](mailto:mpe.miholjac@gmail.com), [mpe.miholjac@mpe-miholjac.hr](mailto:mpe.miholjac@mpe-miholjac.hr)

Broj: 01-2017-26

Donji Miholjac, 27. siječnja 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) direktor Miholjačkog poduzetničkog centra Lokalne razvojne agencije d.o.o. Donji Miholjac dana 27. siječnja 2017. godine, donosi

### PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE u Miholjačkom poduzetničkom centru LRA d.o.o.

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje postupak nabave roba, usluga i radova čija procijenjena vrijednost za nabavu ne prelazi slijedeće pragove:

- a) manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja
- b) manje od 500.000,00 kuna za radove.

##### Članak 2.

Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika 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.

#### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

##### Članak 3.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

### **III. PLANIRANJE I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi i objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

#### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave se neće provoditi za nabavu roba, usluga i radova čija vrijednost je manja od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba iz prethodnog stavka izdavat će se narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tvrtki koja izdaje narudžbenicu, 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.

Narudžbenicu potpisuje direktor.

Za narudžbu iz stavka 1. moguće je umjesto izdavanja narudžbenice sklopiti ugovor. Ugovor potpisuje direktor.

#### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija vrijednost je jednaka ili prelazi iznos od 20.000,00 provodi povjerenstvo, koje imenuje direktor.

Direktor donosi Odluku o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost 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.

#### **Članak 7.**

Nabavu roba, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj provodi na slijedeći način:

- za nabavu roba, usluga i radova čija vrijednost je manja od 150.000,00 kuna nabava se provodi pozivom na dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu,
- za nabavu roba, usluga i radova čija vrijednost je jednaka ili prelazi iznos 150.000,00 kuna nabava se provodi pozivom na dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Kad direktor procijeni da se radi o takvoj nabavi koja zahtijeva povećani interes javnosti za nabavu, može odlučiti da se pozivom na dostavu nabave pozove više gospodarskih subjekata.

#### **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i

zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Obavijest o postupku nabave za sve nabave koje prelaze 150.000,00 kuna objavljuje se na stranicama naručitelja.

#### **Članak 9.**

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i potvrda e-mailom).

Rok za dostavu ponuda mora biti najmanje 3 dana, a ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

#### **V. OSNOVE ZA ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 10.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj može koristi sustav e-Certis radi dobivanja podataka o vrstama i oblicima dokaza koje traži uz ponudu.

Neovjerrenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 11.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u jednostavnom postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za povrat avansa, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

#### **VI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

#### **Članak 12.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod jednostavne nabava u prostorijama naručitelja, nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda javni naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi te o tome sastavlja zapisnik.

Kod jednostavnog postupka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu koje je imenovao naručitelj, otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Stručno povjerenstvo za nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

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 isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja što je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Javni naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Naručitelj može odustati od javne nabave ako su u tijeku ili nakon isteka roka za predaju ponuda nastupile takve okolnosti, koje bi imale štetne posljedice po naručitelja, ako bi se takva nabava provela do kraja.

Rok za donošenje Odluku o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 16.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

MIHOLJAČKI PODUZETNIČKI CENTAR  
LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA  
Trg Ante Starčevića 11  
DONJI MIHOLJAC

DIREKTOR:  
Valent Poslon, iur.  
*MR Pally*