



# **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 Telefaks 031 63 09 43 www.mpc-miholjac.hr  
e-mail: mpc.miholjac@gmail.com, mpc-miholjac@mpc-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 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.

#### Članak 7.

Nabavu radova, 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