

**PROMET d.o.o.**  
Hercegovačka 20  
21000 Split

## **PREDSJEDNIK UPRAVE**

BP: 2670/2

Split, 29. 12. 2022.g.

Na temelju čl. 15 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i čl. 37 Društvenog ugovora,  
predsjednik Uprave donosi

### **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **Članak 1.**

##### ***Općenito***

- (1) Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a).
- (2) Pored Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte naručitelja, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.
- (3) Također je obvezno poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (4) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

#### **Članak 2.**

##### ***Planiranje***

- (1) Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **Članak 3.**

#### ***Provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 10.000,00 EUR***

(1) Nabava roba, usluga i radova vrijednosti do 10.000,00 EUR, provodi se direktnim ugovaranjem, odnosno izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata za jedan predmet nabave.

### **Članak 4.**

#### ***Provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR***

(1) Jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR, provodi Služba za javnu nabavu i EU fondove ili predsjednik Uprave / služba / sektor za koji je potrebno provesti nabavu.

(2) Jednostavna nabava iz stavka 1. provodi se direktnim ugovaranjem ili slanjem Poziva za dostavu ponuda. Ako jednostavnu nabavu pokreće sektor ili služba, osim službe za javnu nabavu i EU fondove, rukovoditelj sektora ili voditelj službe je obavezan Službi za javnu nabavu i EU fondove uputiti *Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave* na temelju kojeg se donosi Interna odluka.

Ako jednostavnu nabavu pokreće predsjednik Uprave nije potreban *Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave*.

*Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave* mora sadržavati:

- Podatke o službi za koju se provodi nabava
- Naziv predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Detaljan opis predmeta nabave
- Tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- Troškovnik
- Datum i potpis podnositelja zahtjeva

Interna odluka o postupku jednostavne nabave mora sadržavati:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- Osobe zadužene za provođenje postupka jednostavne nabave
- Osoba zadužena za praćenje izvršenja nabave
- Datum i potpis predsjednika Uprave

(3) Poziv za dostavu ponuda u pravilu se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

(4) U slučaju žurnosti (više sile), zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga Naručitelj može iz razloga svrhovitosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda direktno od gospodarskog subjekta.

## **Članak 5.**

### ***Poziv za dostavu ponuda***

(1) Poziv za dostavu ponuda mora obavezno sadržavati:

- Detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- Rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluga ili izvršenja radova (ako je primjenjivo)
- Troškovnik (ako je primjenjivo)
- Rok i način plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Roka za dostavu ponuda (datum i sat)
- Informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- Adresa za dostavu ponuda (ako je primjenjivo)

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka, mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude, a u pravilu iznosi najmanje pet (5) dana od dana dostave Poziva za dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(3) Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

(4) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **Članak 6.**

### ***Otvaranje ponuda i sastavljanje Zapisnika***

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik.

(2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da, u primjerenom roku ne kraćem od 2 dana, dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju.

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

(4) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

(5) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- Predmet nabave
- Naziv, sjedište i OIB ponuditelja
- Cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a)
- Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju s nazivom ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- Datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledale ponude

(6) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju ponude različitih tehničkih rješenja, najpovoljnija ponuda je ona s najprihvatljivijim tehničkim rješenjem za naručitelja (u iznimnim slučajevima).

(7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

## **Članak 7.**

### ***Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju***

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju koja se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(2) Temeljem odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o nabavi ili mu se ispostavlja narudžbenica.

## **Članak 8.**

### ***Ostalo***

(1) Služba / sektor za koji se provodi nabava odgovorna je za praćenje realizacije nabave.

(2) Do 1. ožujka svake godine službe / sektori koji su proveli jednostavne nabave, trebaju dostaviti izvještaj o izvršenim jednostavnim nabavama Službi za javnu nabavu i EU fondove.

(3) Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se četiri (4) godine od dana završetka postupka. Dokumentaciju čuva služba / sektor koja je provela nabavu.

(4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan pravne snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi BP:1444/ 2 od 30.6.2022. g.

(5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. 1. 2023.g.

**PROMET d.o.o.**  
SPLIT- Hercegovačka 20



---

**Miroslav Delić**

predsjednik Uprave