

Na temelju čl.15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Uprava društva Plinara istočne Slavonije d.o.o., zastupan po direktoru Mariji Ratkić, dipl.ing., donosi sljedeći:

## PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u nastavku: Pravilnik) uređuje se postupanje društva Plinara istočne Slavonije d.o.o. (u nastavku: Naručitelj) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova do 500.000,00 kn, za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi ((NN 120/16) u nastavku: ZJN).

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

### Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn, naručitelj provodi, u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

### Članak 3.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos
- predmet nabave- vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinica mjere i količine
- potpis i pečat ovlaštene osobe

### Članak 4.

Robe i usluge procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn mogu se nabavljati na temelju pojedinačne narudžbe uz prethodno zatraženu ponudu od gospodarskog subjekta.

Radovi procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn mogu se nabavljati na temelju pojedinačne narudžbe uz prethodno zatraženu ponudu od gospodarskog subjekta.

### Članak 5.

Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima sadrži:

- naziv naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave

- kriterij za odabir ponude
- dokazi sposobnosti (ako se traži)
- rok za dostavu ponude
- adresu na kojoj se dostavljaju ponude
- kontakt osoba, broj telefona i elektronička pošta.

#### **Članak 6.**

Rok za dostavu ponuda naručitelj određuje ovisno o predmetu nabave.

#### **Članak 7.**

Ponude se zaprimaju osobno, putem pošte ili elektroničkim putem na adresu naručitelja, Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja.

#### **Članak 8.**

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i pregledavaju, te potom analiziraju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda. Otvaranje ponuda ne mora biti javno.

#### **Članak 9.**

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene osobe za provođenje postupaka javne nabave, ili povjerenstvo ako je ono osnovano zbog specifičnog predmeta nabave.

#### **Članak 10.**

Sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili poništenju postupka, ako je otvaranje bilo javno. Donosi se odluka o odabiru ponuditelja, te svim ponuditeljima šalje obavijest o rezultatima odabranog ponuditelja.

#### **Članak 11.**

Temeljem provedenog postupka, izdaje se narudžbenica, odnosno sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem.

#### **Članak 12.**

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe ZJN.

### Članak 13.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

### Članak 14.

Odredba ovog Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge usavršavanja i sl. usluge),
- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u slučaju nabave koja zahtjeva žurnost izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe, usluga i radova bagatelne nabave od 30.01.2014. godine.  
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Vinkovcima, 23.02.2017.

Ur.broj: 315/17

Direktor:

Marija Ratkić dip.ing.

