



Stjepana Radića 100  
22000 Šibenik

Broj: 1962 /18  
Šibenik, 27. prosinca 2018. g.

Sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i temeljem članka 18. oz. f. Odluke o osnivanju trgovačkog društva BIKARAC d.o.o. Šibenik direktor Društva BIKARAC d.o.o. Šibenik, Robert Podrug, dipl. ing., donosi sljedeću:

## **ODLUKU** **o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave**

### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja vlastitih sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (jednostavna nabava).

Za nabavu iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

### **Članak 2.**

Trgovačko društvo Bikarac d.o.o. Šibenik, dužno je u odnosu na sve gospodarske subjekte 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

#### **Članak 4.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu

#### **Članak 5.**

Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Prije početka nabave potrebno je internom komunikacijom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u nekoj drugoj službi Naručitelja, a s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 50.000,00 KUNA I RADOVA DO 200.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Pojedine službe koje nabavljaju robe, radove i usluge dužne su zatražiti više ponuda ili napraviti analizu tržišta i dostavljenih jediničnih cijena, te predložiti odabir one koja najbolje ispunjava svrhu.

Kod ugovaranja usluga se odredbe prethodnog stavka ne primjenjuju, ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih, stručnih znanja i posebnih okolnosti.

#### **Članak 7.**

Pojedine Službe obvezne su predložiti uz obrazloženje direktoru Društva, sklapanje ugovora za sve nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 50.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno za nabavu radova iznad 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 8.**

Voditelji pojedinih službi predlažu Direktorima zasnivanje obvezno pravnog odnosa putem ovjerene i potpisane narudžbenice i uz odobrenje istog za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost i nabavu radova do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA I  
RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00  
KUNA**

**Članak 9.**

Naručitelj pokreće nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna po odobrenju Direktora društva slanjem Poziva za dostavu ponuda na više adresa gospodarskih subjekata i/ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih, tehnoloških ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, stručnog nadzora, usluga hotelskog smještaja, restorantskih usluga, usluga cateringa i sl.,
3. Kada je potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih prostornih, projektnih ili dokumentacijskih cjelina (izvršenih usluga, izvođenja radova ili isporuke robe).

**Članak 10.**

Poziv iz članka 9. mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja, a sadrži:

- Naziv i adresu Naručitelja,
- Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- Adresu na kojoj se može predignuti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- Kriterij odabira,
- Rok za dostavu ponuda,
- Način dostavljanja ponuda,
- Adresu mjesta ili adresu elektroničke pošte na koju se ponuda dostavlja,
- Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.)

Poziv se mora slati na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke e-pošte i sl.).

### **Članak 11.**

Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

### **Članak 12.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva.

### **Članak 13.**

Ponuda se dostavlja poštom ili elektroničkom poštom.

Ponuda sadrži:

- Naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome jeli ponuditelj u sustavu poreza na dodatnu vrijednost,
- Kontakt osoba ponuditelja, adresa e-pošte, broj telefona,
- Troškovnik ako se traži,
- Cijenu ponude bez poreza na dodatnu vrijednost,
- Iznos poreza na dodanu vrijednost,
- Cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednosat,
- Rok valjanosti ponude,
- Datum i potpis ponuditelja te ostale elemente, ako su traženi u Pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 14.**

Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje ponuda počinje nakon isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 15.**

Po završetku pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda sastavlja se Zaključak o prijedlogu odabira ponuditelja.

Zaključak sadrži:

- Naziv predmeta nabave,
- Navod o slanju Poziva za dostavu ponuda,
- Rok za dostavu ponuda,
- Cijenu ponuda bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- Datum i vrijeme zaprimanja ponude,
- Rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- Prijedlog direktoru za odabir ponuditelja,
- Naznaku pozicije u Planu nabave koja će biti terećena i izvori financija.

Zaključak potpisuju svi ovlaštteni predstavnici Naručitelja koji su sudjelovali u otvaranju i ocjeni ponuda.

Na temelju Zaključka o prijedlogu odabira ponuditelja, direktor Društva donosi Odluku o odabiru ponuditelja s uputom o sklapanju ugovornog odnosa ili izdavanju narudžbenice.

#### **Članak 16.**

Postupak određen ovim Pravilnikom, Naručitelj može primijeniti i na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna.

### **POHRANA DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 17.**

Naručitelj je obvezen svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti „Pravilnik o postupku nabave do vrijednosti pragova javne nabave“ broj 331/14 od 22. srpnja 2014. godine.

#### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči, ujedno biti dostupan na službenim internet stranicama trgovačkog društva Bikarac d.o.o. Šibenik.

*Director:*

**Robert Podrug, dipl. ing.**

**BIKARAC d.o.o.**  
Sjedišna Radnja 100  
ŠIBENIK  
2264037