

Na temelju Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» br. 120/2016) i Pravilnika o radu Udruge Zelena Istra od 18.5.2016., Udruga Zelena Istra na sjednici Upravnog odbora održanoj 27. veljače 2017. donosi sljedeći:

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

### **PREDMET**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak za nabavu :

a) robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

u daljnjem tekstu: jednostavna nabava.

### **NAČELA**

#### **Članak 2.**

Udruga Zelena Istra je dužna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanje robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te ostala načela koja iz njih proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog poštovanja i načelo transparentnosti.

### **RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna.

Jednostavna procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 do 15.000,00 kuna.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 do 100.000,00 kuna.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna.

#### **Članak 4.**

Vrijednosti nabave robe, radova i/ili usluga navedene u pojedinim člancima ovog Pravilnika temelje se na vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

#### **Članak 5.**

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Udruga Zelena Istra, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 kn.

#### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 KN**

#### **Članak 6.**

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kn provodi se odlukom voditeljice/a ureda temeljem ponude jednog gospodarskog subjekta.

#### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 5.000,00 DO 15.000,00 KN**

#### **Članak 7.**

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 do 15.000,00 kn provodi se odlukom voditeljice/a ureda temeljem ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

U slučaju nabave vrijednosti utvrđene st. 1. ovog članka Naručitelj istodobno sa slanjem poziva za dostavom ponuda može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Ako je poziv objavljen na internetskim stranicama Naručitelja ponudu mogu podnijeti svi gospodarski subjekti.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, prevoditeljskih, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Prispjele ponude se čuvaju a za njihovo je arhiviranje odgovoran stručni suradnik za administrativne poslove.

#### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 15.000,00 do 100.000,00 KN**

#### **Članak 8.**

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 do 100.000,00 kn provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

U slučaju nabave vrijednosti utvrđene st. 1. ovog članka Naručitelj istodobno sa slanjem poziva za dostavom ponuda može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Ako je poziv objavljen na internetskim stranicama Naručitelja ponudu mogu podnijeti svi gospodarski subjekti.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, prevoditeljskih, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

O najpovoljnijoj ponudi odlučuje tročlano povjerenstvo kojeg imenuje voditelj/ica ureda, a koje čini voditelj/ica ureda i dva zaposlenika/ce Udruge Zelena Istra.

O postupku i rezultatu odabira povjerenstvo sastavlja izvještaj, koji se zajedno sa svim prispjelim ponudama čuvaju. Za njihovo arhiviranje odgovoran je stručni suradnik za administrativne poslove.

#### **Članak 10.**

Zelena Istra priprema Plan nabave za sve predmete nabave čija vrijednost prelazi 15.000,00 kn.

Plan nabave izrađuje se najkasnije u roku od 60 dana od usvajanja Financijskog plana.

#### **Članak 10.**

Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kn započinje odlukom Upravnog odbora, a provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Pismeni poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ili se zahtijeva potvrda primitka poziva od gospodarskog subjekta.

U slučaju jednostavne nabave vrijednosti utvrđene st. 1. ovog članka Naručitelj istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Ako je poziv objavljen na internetskim stranicama Naručitelja ponudu mogu podnijeti svi gospodarski subjekti.

#### **Članak 11.**

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. Naziv naručitelja
2. Uvjete i zahtjev koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
3. Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), ako se traži
4. Adresu na koju se ponuda dostavlja (poštansku i/ili elektroničke pošte)
5. Kontakt osobu i broj telefona
6. Ostale podatke koje Udruga Zelena Istra smatra potrebnima.

#### **Članak 12.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, u skladu s odredbama Zakona.

### **Članak 13.**

Sve dokumente koje zahtijeva naručitelj ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici uz obavezu naknadne dostave originalnih dokumenata u slučaju odabira.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 14.**

Naručitelj u postupku javne nabave može od ponuditelja tražiti jamstva razmjerna predmetu nabave, u skladu s odredbama Zakona.

### **Članak 15.**

O najpovoljnijoj ponudi odlučuje Upravni odbor.

O postupku i rezultatu odabira sastavlja se izvještaj, koji se zajedno sa svim prispjelim ponudama čuvaju. Za njihovo arhiviranje odgovoran je stručni suradnik za administrativne poslove.

### **Članak 16.**

U postupcima nabave robe/usluga/radova iznad 100.000,00 kn sklapa se ugovor o nabavi.

### **Članak 17.**

Otvaranje ponuda nije javno.

## **KRITERIJI ODABIRA**

### **Članak 18.**

Kriterij za odabir je u pravilu najniža cijena ponude ponuditelja koji je dokazao sposobnost.

Ako naručitelj kao kriterij odabira primjenjuje ekonomski najpovoljniju ponudu tada mora u odluci o početku postupka jednostavne nabave i pozivu za nadmetanje detaljno razraditi kriterije za bodovanje ponuda.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom odnosno s istim brojem bodova, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

### **Članak 19.**

Sukladno članku 31. stavak 2. Pravilnika o radu Udruge Zelena Istra, voditelj/ica ureda zadužen/a je za odobravanje virmanskih isplata.

## **Članak 20.**

Sukladno članku 40. stavak 1. Pravilnika o radu Udruge Zelena Istra, izjavu o izvršenoj usluzi na računu potpisuju zakonski zastupnik/ca ili stručni suradnik za administrativne poslove.

## **Članak 21.**

Pravilnik o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave i Plan nabave Zelena Istra dužna je objaviti na svojim internetskim stranicama.

## **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

27.2.2017.

Predsjednica Udruge Zelena Istra

Dušica Radojčić