

**Komunalno poduzeće d.o.o.**  
**za vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda**  
**Knin**  
**Trg Oluje 5.kolovoza 1995.godine kbr.: 9.**

# **PRAVILNIK**

## **o provedbi postupka jednostavne nabave**

Temeljem članka 24. Društvenog ugovora o osnivanju Komunalnog poduzeća d.o.o., Knin i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Nar.nov. br. 120/16, 114/22), direktor Komunalnog poduzeća d.o.o., Knin, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupka jednostavne nabave**

#### **1. Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi ugovaranju odnosa za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov. br. 120/16, 114/22) nije obvezno provođenje postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Komunalno poduzeće d.o.o., (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave radova, roba i usluga, na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **2. Ovlasti i odgovornosti**

##### **Članak 2.**

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Naručitelja, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

#### **3. Predmet nabave**

##### **Članak 3.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

#### 4. Sprječavanje sukoba interesa

##### Članak 4.

Na sukob interesa odgovarajući se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### 5. Pokretanje postupka jednostavne nabave

##### Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

##### Članak 6.

Naručitelj propisuje vrijednosne pragove za nabavu robe, usluga i radova kako slijedi:

- Vrijednosti manja od 2.650,00 eura
- Vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura
- Vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura (roba i usluge),
- Vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (radovi).

##### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od pripreme i provedbe.

Pripremu postupka jednostavne nabave izvršava stalni ovlaštenu predstavnik Naručitelja određen internim aktom odgovorne osobe Naručitelja, a koji poslovi su: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehnička specifikacija, ponudbenih tržkovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmet nabave.

Provedbu postupka jednostavne nabave izvršavaju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja određenih internim aktom odgovorne osobe Naručitelja od kojih jedan (1) mora imati vežeći certifikat na području javne nabave, a koji poslovi su: slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponudam, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenja natječaja.

#### **1) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650.00 eura**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura pokreće se putem Zahtjeva za nabavu sačinjena po voditelju službe/odjela/radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva, koji je svojim potpisom ovjerio Direktor, stalni ovlaštenu predstavnik naručitelja, zatražit će najmanje jednu ponudu. Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskom subjektu na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično).

Broj gospodarskih subjekata od kojih će se zatražiti ponuda može biti i veći ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

Rok za dostavu ponuda je najmanje 3 (tri) dana od dana poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručiitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

**2) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura pokreće se putem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sačinjenog po voditelju službe/odjela/radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, stalni ovlaštenu predstavnik Naručiitelja zatražit će najmanje tri ponude. Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično).

Iznimno, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručiitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 (pet) dana od dana poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručiitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili sklupa Ugovor.

Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručiitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

**3) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura (roba i usluge).**

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura pokreće se putem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sačinjenog po voditelju službe/odjela/radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, stalni ovlaštenu predstavnik naručiitelja zatražit će najmanje 3 (tri) ponude. Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično), te objavom poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručiitelja.

Iznimno, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata i ne mora se objaviti na internetskim stranicama Naručiitelja u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručiitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 (pet) dana od dana poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručiitelja. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane žurnosti.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručiitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

**4) Provedba postupka jednostavne nabave za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manja od 66.360,00 eura (radovi).**

Nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 66.360,00 eura pokreće se putem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave sačinjenog po voditelju službe/odjela/radne jedinice. Nakon zaprimanja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, koju je svojim potpisom ovjerio Direktor, stalni ovlašteni predstavnik naručitelja zatražit će najmanje 3 (tri) ponude. Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično), te objavom poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata i ne mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučajevima isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 (pet) dana od dana poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama Naručitelja. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći u slučaju opravdane hitnosti.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

## **6. Sadržaj poziva na dostavu ponuda**

### **Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće:

- naziv i adresu Naručitelja;
- naziv i adresu gospodarskog subjekta kojemu se šalje poziv na dostavu ponuda;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude;
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ukoliko je potrebno;
- (elektroničku) adresu na koju se ponude dostavljaju;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe za kontakt.

U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i/ili kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjete sposobnosti) i tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **7. Kriteriji za odabir ponude**

### **Članak 9.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

## **8. Način i rok dostave ponuda**

### **Članak 10.**

Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“.

Ako Naručitelj dopusti dostavu ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda bit će određen u pozivu na dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Odabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale dokumenata na uvid, ukoliko to Naručitelj zatraži.

## **9. Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda**

### **Članak 11.**

Po isteku roka za dostavu ponuda naznačenog u Pozivu na dostavu ponuda, povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od najmanje dva člana, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 12.**

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda povjerenstvo sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, naznake zakonske osnove za provođenje postupka jednostavne nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), navoda o danu slanja poziva na dostavu ponuda, datuma početka pregleda i ocjene ponuda, naziva i sjedišta svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda, analitičkog prikaza traženog i dostavljenih jamstava, ako je primjenjiva, analitičkog prikaza traženih kriterija za

kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata, ako je primjenjiva, naziva ponuditelja koji ne udovoljava kriterijima za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta s obrazloženjem, ako je primjenjiva, prikaza valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, podataka o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo, naziva ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje, ako je primjenjiva, analize valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude, rangiranja valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude, prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda te imena, prezimena i potpisa osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

## **10. Donošenje odluke o odabiru**

### **Članak 13.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 12. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su 2 (dvije) ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju;
- predmet nabave za koji se donosi odluka;
- cijenu odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru donosi se u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

Odluka o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja, u kojem slučaju odluka o odabiru mora ostati vidljiva najmanje 15 (petnaest) dana od dana njenog objavljivanja.

Donošenjem odluke o odabiru, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

## **11. Poništenje postupka**

### **Članak 14.**

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci poništenju postupka, Naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju;
- predmet nabave;
- obrazloženje razloga poništenja;
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj odluku o poništenju postupka donosi bez posebnog pisanog obrazloženja.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda, Naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja, u kojem slučaju odluka o odabiru mora ostati vidljiva najmanje 15 (petnaest) dana od dana njenog objavljivanja.

## **12. Rok mirovanja i žalba na odluku naručitelja**

### **Članak 15.**

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

## **13. Izvršenje ugovora jednostavne nabave**

### **Članak 16.**

Ugovor o javnoj nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršiti u skladu s uvjetima iz poziva za prikupljanje ponuda te odabranom ponudom.

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavi treba obuhvatiti:

- naziv i adresu Naručitelja;
- naziv i adresu gospodarskog subjekta kojemu se šalje poziv na dostavu ponuda;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme);
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude,;
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ukoliko je potrebno;
- (elektroničku) adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i adresu;
- elektroničke pošte osobe za kontakt

Direktor Naručitelja internom odlukom može imenovati osobu naručitelja zaduženu za kontrolu i praćenje provedbe postupka nabave.

## **14. Odgovornosti sudionika u procesu jednostavne nabave**

### **Članak 17.**

Nositelj nabave, organizacijska jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom putem voditelja, odgovorna je:

- za pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave;
- za pravovremeno pokretanje Zahtjeva za jednostavnu nabavu;
- za određivanje i opisivanje predmeta nabave i uvjeta za svaki predmet jednostavne nabave;
- za sastavljanje tehničkih specifikacija i troškovnika te određivanje posebnih uvjeta za nabavu;
- za praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi u suradnji s stalnim ovlaštenim predstavnikom naručitelja;



Stalni ovlašteni predstavnik Naruđitelja, odgovoran je za:

- izradu prijedloga Plana nabave naruđitelja i provođjenja procedure izmjene plana nabave tijekom poslovne godine;
- objavu zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka;
- analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika i prijedloga za odabir;
- izradu narudžbenica;
- izradu ugovora o javnoj nabavi prema potrebi u suradnji s voditeljem Sluđbe općih, kadrovskih i pravnih poslova.

Sluđba općih, kadrovskih i pravnih poslova Naruđitelja, odgovorna je:

- za kontrolu, ispravak i davanje suglasnosti na prijedloge ugovora o nabavi koje pripremi ovlašteni predstavnik naruđitelja;
- za pravovremenu izradu cjelovitih prijedloga ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtijevniji ugovori o nabavi.

Direktor društva Naruđitelja, odgovoran je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naruđitelja nabavom roba, usluga i radova provođjenjem postupka jednostavne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku;
- za donošenje Plana nabave i sve njegove izmijene tijekom poslovne godine;
- za zakljčivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji za izradu ponude i odobrenom ponudom;
- imenovanje članova stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave;
- spriječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, odgovorni su:

- za provođjenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim vežećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom;
- za pravodobno ekonomično provođjenje postupaka jednostavne nabave;
- za organizaciju i provedbu "tehničkog dijaloga" radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije;
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođjenje zapisnika s otvaranja ponuda;
- za pregled, usporedbu ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju;
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem;
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođjenju postupaka jednostavne nabave;
- za etično ponašanje pri pripremi i provođjenju postupaka jednostavne nabave.

## **15. Plan nabave i registar ugovora jednostavne nabave**

### **Članak 18.**

Plan nabave je akt kojim se na transparentan naćin stavlja javnosti na uvid popis potreba za nabavom Naruđitelja u poslovnoj godini.

Zakon o javnoj nabavi nameće obvezu da se u Planu nabave navedu svi predmeti ćija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,300 eura.

## Članak 19.

Naručitelj je obvezan u zakonskom roku izraditi i od nadležnih tijela prihvatiti Plan nabave i ažurno, sukladno zakonskim obvezama, voditi Registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave te ih objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN RH) i na svojoj službenoj internet stranici, sukladno važećem pravilniku o planu nabave i objavi registra ugovora.

## 16. Prijelazne i završne odredbe

### Članak 20.

Naručitelj je obvezan dokumentirati tijek svih postupaka jednostavne nabave koje provodi.

Naručitelj će cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostave nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, objavljuju se na službenoj internet stranici Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku jednostavne nabave, oznake ur. broj: 114/1-22 od 14.lipnja 2022.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor  
Drago Mihaljević



Knin, 27.lipnja 2024.godine  
Broj: 167/1-24