

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i čl. 37. st. 2. Društvenog ugovora Društva, Uprava Društva dana 15. lipnja 2023. g. donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR-a (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR-a (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja Komunalac d.o.o., Jurđani (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR-a (bez PDV-a) .

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.272, 00 EUR-A (bez PDV-a)**

#### **Članak 3.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a), Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem zahtjevnice koja sadrži broj, mjesto troška, detaljan opis predmeta nabave, jedinicu mjere i količinu, a potpisane po skladištaru, rukovoditelju ili voditelju Radnih jedinica/Sektora i ovjerene po Upravi Društva na dokaziv način.

(2) Narudžbenica sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljan opis predmeta nabave, jedinici mjere, količini, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču. Narudžbenu izdaje i potpisuje ovlaštena osoba Sektora nabave.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.272,00 EUR-A (bez PDV-a )**

**Članak 4.**

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom ovjere Uprave Društva zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, vrste postupka, roka izvođenja/izvršenja/ispоруke, mjesta izvođenja/izvršenja/ispоруke, uvjeta plaćanja, osoba/e koja/e će pratiti izvršenje ugovora, opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, troškovnika s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini, napomene u kojoj su navedeni ostali elementi i posebnosti koji su bitni za predmet nabave, popisa gospodarskih subjekata koji se predlažu za upućivanje poziva za dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave Radna jedinica/Sektor koja predlaže nabavu, dužna je potpisati zahtjev dostaviti Sektoru nabave najmanje:  
- 10 dana prije planiranog početka postupka jednostavne nabave  
vodeći računa o složenosti predmeta nabave, vremenu potrebnom za izradu poziva za dostavu ponude te njihovu prikupljanju i drugim okolnostima koje utječu na pripremu i provedbu postupka.

(4) Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave prilaže se sva dokumentacija potrebna za odlučivanje o zahtjevu te provedbu postupka (opis predmeta nabave, troškovnici, tehničke specifikacije, elaborati, i dr.).

(5) Radna jedinica/Sektor koja pokreće postupak jednostavne nabave, odgovorna je za pravovremeno podnošenje i kompletiranje nepotpunih zahtjeva prema Sektoru nabave.

(6) Zahtjev za pokretanje postupka nabave ispunjava se sukladno uputama, ispisuje se te ga potpisuju podnositelj zahtjeva (rukovoditelj Radne jedinice/ Sektora) i osoba koja odobrava zahtjev (Uprava Društva).

**Članak 5.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje odgovorna osoba internom odlukom na prijedlog Sektora nabave.

(2) Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sastoji se od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), podataka o članovima stručnog povjerenstva koji provode postupak jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo čine najmanje 2 (dva) člana od kojih najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Ostali članovi povjerenstva mogu biti iz drugih Radnih jedinica/Sektora, te osobe, odnosno vanjski suradnici, koji svojim stručnim znanjem, ovisno o predmetu nabave, sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

**Članak 6.**

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR-a (bez PDV-a), te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 EUR-a (bez PDV-a) Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

**Članak 7.**

(1) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga ili ako realizaciju predmeta nabave najučinkovitije može izvršiti određeni gospodarski subjekt Naručitelj može zatražiti dostavu ponude direktno od tog gospodarskog subjekta, uz prethodno odobrenje Uprave Društva.

(2) Naručitelj može u slučaju žurnosti ili iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti nabave dostavu ponude zatražiti samo od jednog gospodarskog subjekta, uz prethodno odobrenje Uprave Društva.

(3) Kod nabave roba, usluga i radova od dobavljača – izvođača radova čiji su osnivači isti kao i osnivači ovog Društva (sestrinske firme) sa ciljem osiguravanja da javne usluge koje oni trebaju pružiti ostvaruju njihove zajedničke ciljeve te je ta suradnja uspostavljena isključivo na temelju potreba vezanih uz javne interese, ponuda se može zatražiti samo od tog gospodarskog subjekta.

### **Članak 8.**

(1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-mail-om i sl.).

(2) Ovisno o važnosti i složenosti predmeta nabave te ukoliko u zahtjevu za pokretanje postupka nabave nije navedeno najmanje tri gospodarska subjekta Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podaci o Naručitelju; evidencijski broj nabave; ponudbeni list; procijenjenu vrijednost nabave; opis predmeta nabave i tehničke specifikacije; troškovnik (ako je primjenjivo); mjesto i vrijeme izvršenja ugovora; kriterij za odabir ponude; uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži; rok, način i uvjeti plaćanja; rok za dostavu ponude (datum i vrijeme); način dostavljanja ponuda; adresu na koju se ponude dostavljaju; internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno; kontakt osobu; broj telefona i adresu elektroničke pošte; datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo).

(4) Način dostave ponude naručitelj određuje u pozivu na dostavu ponude (elektroničkim putem, ili na drugi način odnosno poštom, osobno i sl.). Pri tome Naručitelj osigurava uvjete za očuvanje tajnosti ponuda i integriteta podataka. U slučaju objave postupka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave ponude se dostavljaju putem istog.

(5) Poziv za dostavu ponude ne obvezuje naručitelja na prihvatanje ponude niti na dovršetak postupka jednostavne nabave. Naručitelj može tražiti dostavu ponude i radi istraživanja i analize tržišta.

(6) Kada je to potrebno za projekte koji se financiraju sredstvima iz fondova Europske unije ili kojim drugim sredstvima različitim od sredstava naručitelja, a uvjet za dobivanje finansijskih sredstava je provedba postupaka jednostavne nabave sukladno posebnim pravilima, Naručitelj će postupke jednostavne nabave provesti sukladno tim posebnim pravilima.

(7) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. U iznimnim slučajevima, ovisno o složenosti postupka, rokovi se mogu prilagoditi predmetu nabave ako stručno povjerenstvo ocjeni da je rok objektivno dovoljan za dostavu ponude.

### **Članak 9.**

(1) Otvaranje ponuda za postupke jednostavne nabave nije javno.

(2) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. O istome se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s nužnim podacima postupka (podaci o Naručitelju, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, dan slanja poziva za dostavu ponuda, procijenjena vrijednost nabave, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo ako je traženo, analiza ponuda

vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija ako je tražena, razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem).

(3) Ponuda pristigla nakon roka za dostavu ponuda ne pregledava se niti ocjenjuje.

#### **Članak 10.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude.

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

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 11.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### **Članak 12.**

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 13.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

(2) Na postupke jednostavne nabave žalba nije dopuštena. Na odluku Naručitelja se ne primjenjuje rok mirovanja.

### **SKLAPANJE UGOVORA I PRAĆENJE ISPUNJENJA OBEVEZA**

#### **Članak 14.**

(1) Ugovor o nabavi sklapa se u pisanom obliku na temelju Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s odabranom ponudom te pripadajućom dokumentacijom o nabavi.

(2) Ugovor sklapa i potpisuje Uprava Društva.

(3) Nakon sklapanja, ugovor o nabavi dostavlja se Radnoj jedinici/Sektoru koji je pokrenuo nabavu radi praćenja ispunjenja obveza.

(4) Praćenje ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorne kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, situacije, radni nalozi i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštovanja rokova
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

(5) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosni pragovi iz čl. 1 ovog Pravilnika.

## DOKUMENTIRANJE I ARHIVIRANJE

### Članak 15.

Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Naručitelja.

U Jurdanima, 15. lipanj 2023. godine

Uprava Društva:

  
Ervino Mrak, dipl. ing.  
**KOMUNALAC** d.o.o.  
JURDANI