

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi 2016 (ZJN 2016) Komunalno trgovačko društvo Locorum d.o.o. 20.09.2017.. godine, donosi:

**PRAVILNIK  
O PRIPREMI I PROVEDBI POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Predmet općeg akta**

**Članak 1.**

- (1) Ovim se općim aktom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (jednostavna nabava).
- (2) Visinu vrijednosih pragova za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave utvrđuje čl.12. ZJN 2016.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

**Planiranje predmeta nabave**

**Članak 2.**

- (1) U plan nabave Društva unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za predmet nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od najviše vrijednosti određene kao jednostavna nabava u čl. 12. st. 1. ZJN 2016, za nabavu roba i usluga, kao i za nabavu radova.
- (2) Plan nabave mora se objaviti na internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana, a sve njegove izmjene i dopune javni naručitelj odmah objavljuje na internetskoj stranici. Tako objavljen plan nabave s izmjenama i dopunama, mora ostati objavljen najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

**Načela postupka i primjena zakonskih propisa**

**Članak 3.**

- (1) Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, odnosno načela koja proizlaze iz navedenih kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Općeg akta, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

## II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 4.

(1) Djelatnicima Naručitelja zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova vrijednosti ispod pragova javne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

## III. PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

#### Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Povjerenstvo imenuje direktor komunalnog poduzeća.

### Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva

#### Članak 6.

(1) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

-**priprema postupka jednostavne nabave** ; dogovor oko uvjeta koji se tiču predmeta nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljane ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

-**provedba postupka jednostavne nabave** sastoji se od:

slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom /uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### Broj članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

#### Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi najmanje jedan član stručnog povjerenstva.

(2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna provode najmanje tri člana stručnog povjerenstva, od kojih bar 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

### **Istraživanje tržišta za slanje Ponuda**

#### **Članak 8.**

(1) Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.

(2) Iznimno od stavaka 1. ovog članka, Naručitelj može u određenim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Komunikacija sa gospodarskim subjektima**

#### **Članak 9.**

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku Nabave sukladno mogućnostima gospodarskog subjekta.

### **Vrijednosni pragovi za slanje Ponuda**

#### **Članak 10.**

(1) Za radove, robu i usluge procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj svakodobno može nabavljati izravnom kupnjom, bez prethodnog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama, na akcijama ili elektroničkoj dražbi).

(2) Za nabavu roba, usluga i radova od 20.000,00 do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 1 (jedan) Poziv na dostavu Ponude, a u određenim situacijama može prihvatiti i pisanu ponudu gospodarskog subjekta bez upućivanja Poziva, a ugovaranje nabave će se obaviti putem narudžbenice.

(3) Za nabavu roba i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 (bez PDV-a) te radova od 70.000,00 do 500.000,00 kuna Naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.

(4) Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 3. ovog članka i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

- kad je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, konzultantskih usluga i sl.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

### **Prikupljanje ponuda i sadržaj Poziva na dostavu ponude**

#### **Članak 11.**

- (1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude.
  - (2) U uvodnom dijelu Poziva na dostavu ponude, Naručitelj obavještava potencijalnog ponuditelja da pokreće nabavu za određenu vrstu robe, usluga ili radova.
  - (3) U Pozivu se mora navesti da se radi o nabavi čija je godišnja procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova navedenih u čl. 12. ZJN 2016, te da za istu nije obavezan provoditi postupke javne nabave.
  - (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- U Pozivu se može navesti da gospodarski subjekti nemaju pravo žalbe na Poziv na dostavu ponuda.
- (5) Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

### **Dodatna dokumentacija**

#### **Članak 12.**

- (1) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

### **Rok za dostavu ponude**

#### **Članak 13.**

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radove iznosi od 5 do 14 dana od primitka Poziva za dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti do 70.000,00 kn iznosi najviše 8 dana.

(4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova u postupku jednostavne nabave veće od 70.000,00 kn iznosi maksimalno 14 dana.

#### **Način dostave ponude i zaprimanje ponuda**

##### **Članak 14.**

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Općim aktom i to na obrascu Ponudbenog lista dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna i više ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.), sa naznakom „ponuda u postupku jednostavne nabave - ne otvarati“.

#### **V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

##### **Članak 15.**

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### **Sadržaj Narudžbenice i ugovora**

##### **Članak 16.**

(1) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenu, vrsti robe / radova / usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(2) Narudžbenu potpisuje rukovoditelj poslovne jedinice u kojem se nabava izvršava.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor sklapa direktor Društva.

#### **VI.2. SKLAPANJE PRAVNOG POSLA ZA NABAVU OD 100.000,00 KN I VIŠE**

##### **Otvaranje, pregled i analiza ponuda**

##### **Članak 17.**

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(2) Stručno povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave za iznose veće i jednake od 100.000,00 kn, maksimalno tri (3) dana nakon posljednjeg dana od isteka roka za primitak Ponuda u tajnosti provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda. Otvaranje ponuda ne mora biti javno.

(3) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

(4) Nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna ponuda definirane su u čl.3. ZJN 2016.

### **Odluka o odabiru ili poništenju postupka za nabavu robe, usluga i radova vrijednosti veće i jednake 100.000,00 kuna**

#### **Članak 18.**

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Navedeni obrasci mogu se prilagođavati pojedinom postupku nabave.

(2) O rezultatima nabave Naručitelj će obavijestiti ponuditelje u roku maksimalno 3 dana od donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj može donijeti u bilo koje vrijeme ali prije sklapanja Ugovora. Ista može biti donesena nakon donošenja Odluke o odabiru ukoliko prestane potreba za sklapanjem ugovora ili se promjene uvjeti za sklapanje ugovora.

### **Sklapanje ugovora i realizacija nabave**

#### **Članak 19.**

(1) Naručitelj izvršenom dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(2) Za jednostavnu nabavu vrijednosti veće i jednake 70.000,00 kn sklapa se Ugovor.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

### **Dodatak Ugovoru**

#### **Članak 20.**

(1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,

- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 18. stavka 3. ZOJN.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Spisi o provedenoj jednostavnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 (četiri) godine, sukladno čl. 333.st.2. ZJN 2016.

Brodski Stupnik, 20.09.2017. godine

Direktorica Društva:  
Mirela Aladrović, bacc.oec.

