

**Komunalac d.o.o.**  
Klasa: 400-01/17-01-94  
Urbroj: 2127-017/17-1  
Grubišno Polje, 19. lipnja 2017

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine br. 120/16). i članka 34. Statua Komunalca d.o.o. Grubišno Polje, direktor Komunalca d.o.o. Grubišno Polje dana 19. lipnja 2017. donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **1. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Temelj za donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predstavlja Zakon o javnoj nabavi: NN 120/16 (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

#### **Članak 2.**

Komunalac d.o.o., Grubišno Polje, Ivana Nepomuka Jemerešića 37 c (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 6. istoga.

#### **Članak 3.**

Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu i efikasnu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.

### **2. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 4.**

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost djelatnika Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a), sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi.

2. Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) – jednostavna nabava, Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

#### **Članak 5.**

U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### **3. POSTUPANJE I UGOVARANJE**

#### **3.1. Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi**

#### **Članak 6.**

1. Postupak nabave za iznose od 70.000,00 kn započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor društva.

2. Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu. (baza podataka, istraživanje tržišta, internet i drugo)

## **Članak 7.**

1. Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 4. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja Komunalca d.o.o., Grubišno Polje.

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 7. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika..

2. Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje direktor.

U slučaju potrebe, direktor može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

3. Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave ( slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda direktoru podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

4. Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 4. ovog Pravilnika donosi direktor društva.

## **Članak 8.**

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.

## **Članak 9.**

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.

## **Članak 10.**

1. Za nabave roba, usluga i radova manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će uputiti poziv jednom gospodarskom subjektu da dostavi ponudu.

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

3. Za nabave radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) 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 2. i 3. ovog članka i to u slijedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.
- kod hotelskih i restoranskih usluga,
- kod nabave robe za daljnju prodaju za trgovačku djelatnost i građevinsku djelatnost za koju je naručitelj registriran zbog otežanog predviđanja potrebnih količina robe koja se treba nabaviti u kratkom vremenu. U ovom slučaju je dovoljno pribaviti važeći cjenik ponuditelja ili ponudu.

5. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

### **3.2. Prikupljanje ponuda**

## **Članak 11.**

1. Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude. Poziv se može uputiti poštom, telefaksom, elektroničkim putem kao i objaviti na službeni stranicama, a izuzetno u slučajevima kada se radi o jednostavnijem predmetu nabave kao i zbog žurnosti poziv se može uputiti i telefonskim putem. Naručitelj

će obrazac poziva za dostavu ponuda prilagoditi 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.

2. Poziv za dostavu ponuda za nabavu od 70.000,00 kn mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude koji može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnije ponuda
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba i broj telefona
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), ako se traže
- razloge odbijanja ponude
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

3. Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

4. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

5. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

6. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude, u pravilu nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

7. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

8. Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- a. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
- b. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- c. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

9. Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

10. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

11. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

12. 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.

### **Članak 12.**

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 dana od dana slanja ili objave poziva za dostavu ponuda.

(5) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 8 dana od dana slanja ili objave poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 13.**

1. Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista dostavljenom od strane Naručitelja.

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

#### **Članak 14.**

1. U postupcima iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika Povjerenstvo Naručitelja provodi postupak otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuje i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže direktoru donošenje odluke.

2. Za nabave do 70.000,00 kn po isteku roka za dostavu ponude direktor donosi Odluka o prihvaćanju ili odbijanju ponude bez sačinjavanja zapisnika.

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 odabрати njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

4. Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

5. Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

6. Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

7. Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponudu koja nije cjelovita
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda

8. Otvaranje ponuda nije javno

#### **Članak 15.**

1. U slučajevima iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi se Odluku o odabiru, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

2. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

#### **Članak 16.**

1. Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

2. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

3. Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na jednostavnu nabavu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **3.4. Ugovaranje i realizacija**

#### **Članak 17.**

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje direktor ili tehnički rukovoditelj odnosno osoba koju on ovlasti. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor. Ugovor potpisuje direktor.

2. Za nabavu robe i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn provodi se sklapanjem Ugovora.

3. Narudžbenicu izrađuje ovlaštena osoba za nabavu ili osoba koju ovlasti ista.

4. U slučaju izravne kupnje (na mjestu prodaje) do iznosa iz članka 10. stavka 5. ovog Pravilnika, Naručitelj izuzetno izvršava plaćanje neposredno, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

#### **Članak 18.**

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 navedenih u stavku 1. ovog članka, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 4. i 10. ovog Pravilnika.

#### **Članak 19.**

Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i pripadajuće Uredbe koje reguliraju postupke javne nabave.

#### **Članak 20.**

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Komunalca d.o.o. Grubišno Polje, a primjenjuje se od 1. srpnja 2017. kada prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga male vrijednosti donesen 28. ožujka 2014.

2. Ovaj Pravilnik kao Opći Akt objavit će se na službenim stranicama Komunalca d.o.o.

Direktor

Ivan Vereš