



**SLATINA KOM d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti  
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b  
OIB:69440520360  
Tel.033 400 481, Fax.033 400 478

Urbroj: 01-440/20  
U Slatini, 31. ožujka 2020.g.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine broj 120/16.) i članka 15. Izjave o osnivanju Slatina kom d.o.o., direktor Slatina kom d.o.o., donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava tvrtke Slatina kom d.o.o., ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, 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 i dr.).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se u postupcima jednostavne nabave tvrtke Slatina kom d.o.o.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 150.000,00 kuna za nabavu radova, provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja,

otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3(tri) predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 150.000,00 kuna za nabavu radova.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 150.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se sukladno članku 5. i 6. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja. U Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Voditelj odsjeka za financijske poslove i računovodstvo Slatina kom-a d.o.o. izrađuje Plan nabave za proračunsku godinu za Slatina kom d.o.o. kao javnog naručitelja i dostavlja ga na donošenje odgovornoj osobi naručitelja.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 100.000,00 / 150.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 150.000,00 kuna za nabavu radova, započinje danom donošenja odluke o početku postupaka jednostavne nabave od strane ovlaštene osobe naručitelja.

#### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 150.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tko izdaje narudžbenicu, vrsti roba/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.

Narudžbenicu potpisuje direktor.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Odsjek za financijske poslove i računovodstvo.

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 potpisuje direktor.

Evidenciju o potpisanim ugovorima vodi pravnik Društva.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 / 150.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 / 500.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 150.000,00 kuna za nabavu radova, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o stručnom povjerenstvu naručitelja koje provodi postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

### **Članak 9.**

Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naručitelju;
- opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok, način i mjesto izvršenja;
- dokazi sposobnosti;
- nepostojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava;
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN;
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- adresu za dostavu ponude;
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- web stranice na kojima je poziv objavljen;
- datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka;
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik; te
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj može dostaviti poziv za dostavu ponuda te odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 11.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 12.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostavu sljedećih dokumenata:

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- dokaza ekonomske i financijske sposobnosti;
- dokaza tehničke i stručne sposobnosti;
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- uzorke.

## **Članak 13.**

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 14.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Slatina kom-a, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

## **VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 15.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude odmah po isteku roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz

poziva na dostavu ponuda, o čemu sastavlja zapisnik

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 16.**

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

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.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značajni mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redosljedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

## **X. PONUDA, ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 17.**

Kod jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 18.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, iz razloga propisanih odredbama članka 298. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).


## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga, Urbroj: 01-957/14 od 25. rujna 2014.g..

### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenim internetskim stranicama tvrtke Slatina kom d.o.o.

Direktor  
  
**SLATINA KOM**  
d.o.o.  
Sanjin Hmelik, univ. spec. bec