



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 17. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Kemauček d.o.o., posl. broj OU 16/09-1., direktor trgovačkog društva Kemauček d.o.o. donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci trgovačkog društva Kemauček d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

#### **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 3.**

(1) Pokretanje postupka jednostavne nabave u nadležnosti je direktora Naručitelja.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) predstavnika Naručitelja od kojih minimalno 1 (jedan) mora biti zaposlenik komunalnog poduzeća Kemauček d.o.o.



---

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 4.**

- (1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 70.000,00 kuna** Naručitelj provodi prema svojoj slobodnoj procjeni izravnom kupnjom u prodavaonicama ili direktnom usmenom narudžbom, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora, ovisno o vrsti roba, radova i/ili usluga koje se obavljaju.
- (2) Narudžbenicu, zaključak ili ugovor potpisuje direktor, odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 120.000,00 KUNA**

**Članak 5.**

- (1) Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 120.000,00 kuna** provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, pečatirana potvrda o primitku ukoliko se Poziv na dostavu ponude zbog žurnosti uručuje osobno i sl.), na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u slijedećim slučajevima:
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
  - kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
  - kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.
- (3) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.
- (4) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 120.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (5) Narudžbenicu i ugovor potpisuje direktor Naručitelja.



---

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 120.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 6.**

(1) Jednostavnu nabavu roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 5. stavak 2. ovog Pravilnika.

(3) Odgovorna osoba Naručitelja, direktor, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda
- ostali bitni podaci

(4) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

(5) Poziv za dostavu ponuda sadržava:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- kriterij za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(6) Poziv za 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, pečatirana potvrda o primitku ukoliko se Poziv na dostavu ponude zbog žurnosti uručuje osobno i sl.).

**Članak 7.**

(1) U slučaju da Naručitelj zaprimi samo jednu ponudu, ukoliko ista odgovara uvjetima poziva, Naručitelj može istu odabrati te zaključiti ugovor s gospodarskim subjektom koji je predmetnu ponudu dostavio.



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

#### **Članak 8.**

Sve dokumente koje bi javni naručitelj zahtijevao u svrhu dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te uvjeta sposobnosti ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 9.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

#### **Članak 10.**

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja, po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, otvaraju pristigle ponude.

(3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(4) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda.

(5) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 11.**

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

(2) 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.



## ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 12.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koju se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluku 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, pečatirana potvrda o primitku od strane ponuditelja ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### Članak 13.

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

(2) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

(3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, pečatirana potvrda o primitku od strane ponuditelja ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

#### Članak 14.

Protiv Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### SKLAPANJE UGOVORA

#### Članak 15.

(1) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem.

(2) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 02.01.2017. godine.

Bednja, 04.05.2021. godine

Direktor:

Katarina Pavlović, mag.ing.amb.