



Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Nar. Nov. RH br. 120/16) odgovorna osoba (u daljnjem tekstu: Direktorica) trgovačkog društva ČISTOĆA PAG d.o.o., Ulica braće Fabijanić 1, Pag, OIB 13973013461, (u daljnjem tekstu: Naručitelj) donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Predmet pravilnika**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost naručitelja u planiranju, pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

#### **DEFINICIJE I POJMOVI**

#### **Članak 2.**

**Jednostavna nabava** jest nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, a postupak nabave se provodi u skladu s ovim Pravilnikom.

**Tehnički nositelj** predmeta nabave su ustrojstvene jedinice Naručitelja i to:

- a) računovodstveni odjel
- b) odjel održavanja javnih i zelenih površina i groblja
- c) odjel gospodarenja otpadom

Tehnički nositelj u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obavlja slijedeće:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- prati realizaciju sklopljenih ugovora o nabavi,
- dostavlja primjedbe Direktorici o uočenim nedostacima u realizaciji sklopljenih ugovora o nabavi.

**Odluka o početku postupka nabave** je dokument kojim Direktorica ili osoba koju ona ovlasti definira provedbe postupka jednostavne nabave i pokreće postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja.

**Plan nabave** je dokument usklađen sa Financijskim planom u kojem su na temelju Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga, objedinjene potrebe tehničkih nositelja za narednu poslovnu godinu.

Plan nabave donosi Direktorica u suglasnosti s Nadzornim odborom naručitelja.

**Prijedlog plana nabave** izrađuje se u skladu s iskazanim potrebama tehničkih nositelja i jedna je od podloga za izradu prijedloga Financijskog plana za narednu proračunsku godinu.

Prijedlog Plana nabave izrađuje služba za računovodstvene poslove – računovodstvo i usuglašava ga s tehničkim nositeljima i Direktoricom.

**Zahtjev za planiranje nabave, radova i usluga** je dokument kojim tehnički nositelj iskazuje svoje potrebe robe, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu prijedloga Financijskog plana.

## **POŠTIVANJE NAČELA JAVNE NABAVE**

### **Članak 3.**

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

Naručitelj će primijeniti odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

## **SUKOB INTERESA**

### **Članak 4.**

O sukobu interesa prilikom provođenja postupka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz slijedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- izrada Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga,
- izrada prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave/izdavanje narudžbenice,
- sklapanje ugovora,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluga od strane tehničkih nositelja,
- kontrola izvršenja ugovora od strane tehničkih nositelja

## **Planiranje potreba**

### **Članak 6.**

Tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu poslovnu godinu u skladu s planiranim aktivnostima.

### **Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga**

### **Članak 7.**

Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga tehnički nositelji dostavljaju službi za računovodstvene poslove – računovodstvu, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine, te na temelju gore navedenog izrađuju prijedlog plana nabave.

Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga ovjerava direktorica društva.

### **Prijedlog Plana nabave**

### **Članak 8.**

U izradi Prijedloga Plana nabave sudjeluje služba za računovodstvene poslove- računovodstvo, na temelju objedinjenih Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga.

Prijedlog plana nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrsta postupka nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

### **Plan nabave**

### **Članak 9.**

Plan nabave izrađuje služba za računovodstvene poslove- računovodstvo.

Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku i mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave odmah se objavljuju na internetskim stranicama Naručitelja.

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Plan nabave donosi Direktorica u suglasnosti s Nadzornim odborom naručitelja.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Direktorica internom Odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

## **Odluka o početku postupka jednostavne nabave**

### **Članak 11.**

Provedba postupka jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Direktorica ili osoba koju ona za to ovlasti.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadržava sljedeće podatke:

- podaci o naručitelju,
- odgovorna osoba Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- ovlašteni predstavnici naručitelja i njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I/ILI USLUGE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 kuna bez PDV-a I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA RADOVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 kuna bez PDV-a**

### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave za robu i/ili usluge procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupak jednostavne nabave za radove procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, provodi osoba koju ovlasti direktorica društva izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Naručitelj može za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna uputiti gospodarsko subjektu/gospodarskim subjektima po svom izboru Poziv za dostavu ponude, ako to ocijeni svrsishodnim.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: o radnoj jedinici/službi koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova ili 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 Direktorica i osoba koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I/ILI USLUGE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 kuna bez PDV-a I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA RADOVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 kuna bez PDV-a**

## **Poziv za dostavu ponude**

### **Članak 13.**

Postupak jednostavne nabave za robu i /ili usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupak jednostavne nabavne vrijednosti za radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a provodi računovodstveni odjel-računovodstvo.

Poziv za dostavu ponude za nabavu roba i /ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a , odnosno postupak jednostavne nabave za radove procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a. Naručitelj upućuje najmanje trojici gospodarskih subjekata po svom izboru.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 2. ovog članka, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave, te u slučaju kad Naručitelj to ocjeni svrsishodnim.

Odgovorna osoba Naručitelja može poziv za dostavu ponuda za nabavu roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a, objaviti i na svojim internetskim stranicama, ako to ocijeni svrsishodnim.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se elektroničkim putem (e-mail), poštom ili telefaksom, ovisno o odluci Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:

- naziv Naručitelja,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelju trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda i adresu ponuda i adresu na koje se ponude dostavljaju.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

## **Ponuda**

### **Članak 14.**

Ponuda mora sadržavati: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzroci, katalogi, tehnička dokumentacija fotografije, skice, izjave itd.)

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznake „ne otvaraj“, na dokaziv način.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj redoslijeda preuzimanja.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 8 osam dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.

## **Zahtjevi za objašnjenje Poziva za dostavu ponude**

### **Članak 15.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za Poziv za dostavu ponude isključivo pisanim putem, te uputiti isti Naručitelju elektroničkim putem, faxom, poštom ili osobnom dostavom, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv za dostavu ponude i to elektroničkim putem, faxom ili poštom, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan dostaviti odgovor na zaprimljeni zahtjev svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv za dostavu ponude, najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

## **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 16.**

Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja otvaraju ponude, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštene predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

## **Pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda**

### **Članak 17.**

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim Pozivom za dostavu ponuda uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čini nepotpuni, nejasni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj poziva ponuditelje da u roku koji ne smije biti kraći od dva dana niti dulji od 8 dana pojasne ili upotpune dokumente koje su predali ili da dostave dokumente koje su trebali predati sukladno Pozivu za dostavu ponuda.

Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja iz stavka 1. ovoga članka ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju u postupku jednostavne nabave.

Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne smatra se izmjenom ponude.

## **Obavijest o odabiru i/ili poništenju**

### **Članak 18.**

#### **Obavijest o odabiru**

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
4. razlozi za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo
5. razlozi za odbijanje ponuda, ako je primjenjivo
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 20 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda.

### **Članak 19.**

#### **Obavijest o poništenju**

Naručitelj je obvezan poništiti postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije.
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovoga članka, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje, naručitelj vraća gospodarskim subjektima neotvorene ponude.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj najmanje navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,

5. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 20.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem (e-mail) ili poštom ili telefaksom.

### **RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi**

##### **Članak 21.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor se sklapa na osnovu Obavijesti o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka nabave.

Ugovor potpisuje Direktorica ili osoba koju ona za to ovlasti.

#### **Provedba ugovora**

##### **Članak 22.**

Za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je tehnički nositelj koji je podnio Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga.

Po zaprimanju robe/izvršenju usluge ili radova, tehnički nositelj potpisuje otpremnicu ili radni nalog ili Zapisnik o isporuci /izvršenju.

#### **Evidencija ponuditelja**

##### **Članak 23.**

U slučaju ako pojedini dobavljač nije ispunio ugovorne obveze, tehnički nositelj je obvezan Direktoricu obavijestiti o neispunjenju ugovornih obveza.

Odjel računovodstva Naručitelja vodi evidenciju o raskidu ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Odjel računovodstva Naručitelja izdaje potvrde dobavljačima o urednom ispunjenju ugovora o jednostavnoj nabavi.

#### **Izvješća**

##### **Članak 24.**

Izvješća o jednostavnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama izrađuje i dostavlja Odjel računovodstva.



## PRIJELAZNE I ZAVRŠEN ODREDBE

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 01. veljače 2017. i stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljen na oglasnoj ploči i internetskim stranicama društva ČISTOĆA PAG d.o.o.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA.:363-01/16-029-340 URBROJ:2198-01/16-01 od 04. travnja 2016.

ČISTOĆA PAG d.o.o.  
za komunalne usluge  
P A G

Direktorica:

Mirjana Tičić, dipl. oec.



KLASA: 363-01/17-029/2  
URBROJ:2198-01/17-01/1  
Pag, 01. veljače 2017.