



Temeljem članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) odgovorna osoba (u daljnjem tekstu: Direktorica) trgovačkog društva Čistoća Pag d.o.o., Ulica braće Fabijanić 1, Pag, OIB: 13973013461 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana 28.prosinca 2022.godine donosi

PRAVILNIK **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim Pravilnikom se uređuje 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 manje od 26.540,00 eura bez PDV-a i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- 2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- 3) Naručitelj je obvezan u provedbi postupka jednostavne nabave poštivati načela iz ZJN i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- 1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom.
- 2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva Naručitelja, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

PLAN NABAVE

Članak 4.

- 1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti **manje od 2.650,00 eura bez PDV-a**.
- 2) Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naručitelja u poslovnoj godini. *ZJN 2016 nameće obvezu da se u Planu nabave navedu svi predmeti čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.*
- 3) Plan nabave donosi Direktor/ica u suglasnosti s Nadzornim odborom Naručitelja.
Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.
- 4) Prijedlog Plana nabave izrađuje se u skladu s iskazanim potrebama tehničkih nositelja (ustrojstvenih jedinica Naručitelja), izrađuje ga služba za računovodstvene poslove – računovodstvo i usuglašava ga s tehničkim nositeljima i odgovornom osobom Naručitelja.
- 5) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu odjel koji ima potrebu za nabavom mora dostaviti Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave odgovornoj osobi Naručitelja.
- 6) Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga je dokument kojim tehnički nositelj iskazuje svoje potrebe za nabavu robe, radova i usluga.
- 7) Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja/ odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 5.**

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

- **Planiranje potreba za robom, radovima i uslugama** – tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu poslovnu godinu u skladu s planiranim aktivnostima
- **Izrada Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga** – Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga tehnički nositelji dostavljaju računovodstvu
- **Izrada prijedloga Plana nabave**
- **Izrada Plana nabave** - izrađuje se u pisanom obliku
- **Donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave** –
Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadržava slijedeće podatke:
 - a) Podaci o Naručitelju
 - b) Odgovorna osoba Naručitelja
 - c) Predmet nabave
 - d) Evidencijski broj nabave
 - e) Procijenjena vrijednost nabave
 - f) Ovlašteni predstavnici Naručitelja i njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave
- **Provedba postupka jednostavne nabave / izdavanje narudžbenice**
- **Sklapanje ugovora**
- **Zaprimanje naručene robe, radova ili usluga od strane tehničkih nositelja**
- **Kontrola izvršenja ugovora** – za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je tehnički nositelj koji je podnio Zahtjev za planiranje roba, radova i usluga.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 eura bez PDV-A**Članak 6.**

- 1) **Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude od jednog gospodarskog subjekta.**

2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke:

- Naručioca robe, radova ili usluge (adresa, OIB)
- Isporučioca robe, radova ili usluge (adresa, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu bez PDV-a (ili priloženu ponudu uz narudžbenicu gdje su navedeni svi podatci)
- Potpis i pečat odgovorne osobe

3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručioca.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 eura bez PDV-a DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 26.540,00 eura bez PDV-a ZA ROBU I USLUGE, TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 66.360,00 eura bez PDV-a ZA RADOVE

Članak 7.

- 1) **Postupak nabave usluga i roba procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove Naručioca provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno na tri gospodarska subjekta, ovisno o složenosti predmeta nabave i manje.**
- 2) Poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, u slučaju viših sila i hitnih intervencija, te ostalih slučajeva kada Naručioca to ocjeni svrsishodnim.
- 3) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 7 (sedam) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponude može se i skratiti ako to Naručioca ocjeni opravdanim.
- 4) Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:
 - Naziv Naručioca
 - Predmet nabave i evidencijski broj nabave
 - Kriterij za odabir ponude
 - Procijenjenu vrijednost nabave
 - Rok za dostavu ponuda
 - Uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti
 - Način dostave ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju

- 5) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja i jamstva.
- 6) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 7) Ako je dostavljena izmjena i/ ili dopuna ponude, upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i / ili dopune ponude.
- 8) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- 9) Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda.
- 10) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- 11) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- 12) Odluka o odabiru sadrži najmanje:
 - 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 Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 20 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda.

13) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

14) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju.

PONUĐA

Članak 8.

- 1) Ponuda mora sadržavati: *popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), tražene dokaze sposobnosti (ukoliko je traženo), popunjeni troškovnik, te ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda.*
- 2) 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. Isto tako se ponuda može dostaviti i elektroničkim sredstvima komunikacije.
- 3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i / ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 9.

- 1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave ponude.
- 2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave Naručitelj neće vršiti javno.
- 3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

POJAŠNENJE I UPOTPUNJAVANJE PONUDA

Članak 10.

- 1) 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 se mogu ukloniti.
- 2) Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nepotpuni, nejasni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju.
- 3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj poziva ponuditelje da u roku koji ne smije biti kraći od 2 (dva) niti dulji od 8 (osam) dana pojasne ili upotpune dokumente koje su predali ili da dostave dokumente koje su trebali predati sukladno Pozivu za dostavu ponuda.
- 4) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja iz stavka 1. ovog članka ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju u postupku jednostavne nabave.
- 5) Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne smatra se izmjenom ponude.

OBAVIJEST O PONIŠTENJU

Članak 11.

1) Naručitelj može poništiti postupak 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 na dostavu ponude da su bile poznate ranije
3. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla niti jedna ponuda;
2. nakon isključenja ili odbijanja ponude ne preostane nijedna valjana ponuda

Članak 12.

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

2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

RADNJE NAKON PROVEDNOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- 1) Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi
- 2) Provedba ugovora
- 3) Naručitelj je obavezan voditi Plan nabave i registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave, sukladno važećem pravilniku/ uredbi o objavi registra ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.




2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 363-01/17-029/2, URBROJ: 2198-01/17-01/1, od 01.02.2017.g.

3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2023.godine, te će biti objavljen na internetskim stranicama društva Čistoća Pag d.o.o.

KLASA:363-01/22-029/3
URBROJ: 2198-01/22-01/1
Pag, 28. prosinca 2022.g.

Direktorica:
Ana Bukša, struč.spec.admin.publ.


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