

**Komunalac Berek d.o.o.**  
**Berek 77, 43 232 Berek**  
**MB: 4640381**  
**OIB: 98924635694**

**Berek, 02. siječnja 2017. godine**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) direktorica komunalnog društva Komunalac Berek d.o.o. donosi:

## ***PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE***

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupak nabave roba, usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a, te postupak nabave radova do 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje u skladu sa čl.12.st.1.točka a) i b) Zakona o javnoj nabavi /NN 120/16/ ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a pitanja nabave do navedenih vrijednosti naručitelj uređuje internim aktom.

### PREDMET NABAVE

#### Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za ponudu (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KN bez PDV-a

#### Članak 3.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a poziv za dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefonom, izvješće o poslanoj i primljenoj elektronskoj pošti i sl.)

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti radova/roba/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje direktor.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 kn bez PDV-a, A MANJA OD 200.000,00 kn ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 kn bez PDV-a

#### Članak 4.

Poziv za dostavu ponuda za nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove upućuje se istodobno na najmanje 3 gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefona, izvješće i poslanoj i primljenoj elektronskoj pošti i sl.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda se može uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada provođenje nabave zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina ili isključivih prava i u ostalim slučajevima po odluci direktora.

#### SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

#### Članak 5.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostave ponuda, adresu na koju 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 osobe za kontakt.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva –ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

#### NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

#### Članak 6.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za nadmetanje.

Rok za dostavu ponuda biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu sa uvjetima iz poziva za dostavu ponuda, a ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u elektronskom poštom ili putem telefona, moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu sa ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis

elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj od njega zatraži.

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 7.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda stručno povjerenstvo naručitelja koje se sastoji od najmanje 3 člana otvara ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prema redosljedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

### Članak 8.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, koji minimalno mora sadržavati:

- podatke o ponuditeljima,
- utvrđenje da li ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog;
- cijenu svake ponude;
- rokove i ostale bitne elemente ponude
- naziv odabranog ponuditelja,
- razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- datum donošenja i potpis stručnog povjerenstva.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ona ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži i prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

## DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

### Članak 9.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako se dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, naručitelj će odabrati onu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba naručitelja (direktor).

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o rezultatima provedene nabave.

Obavijest se ne dostavlja u slučaju kada je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda i odabrana.

## DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

### Članak 10.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pismenog obrazloženja.

## SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

#### Članak 11.

Nakon odabira najpovoljnije ponude potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja ima sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a u pravilu se sastavlja ugovor.

#### IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključivih prava i sl.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBRE

#### Članak 13.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuju se na internet stranici Općine Berek.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:  
Željka Šoštarić