

NOVOKOM d.o.o. za komunalno gospodarstvo  
Novska, Adalberta Knoppa 1a

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

Novska, rujan 2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 13. Društvenog ugovora Novokom d.o.o. Novska, Adalberta Knoppa 1a, direktor Novokom d.o.o. Novska, Adalberta Knoppa 1a, a nakon davanja suglasnosti Nadzornog odbora Novokom d.o.o. Novska, dana 13. rujna 2017. godine, 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, 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, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

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

### III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za javnu nabavu naručitelja koje imenuje direktor društva internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije 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 jednake ili veće od 50.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA

##### Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice temeljem jedne, a može po potrebi i dvije ponude koje su prethodno zatražene elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

Postupak nabave provode voditelji odjela uz suglasnost direktora, a prema Planu nabave naručitelja.

Narudžbenica sadrži podatke : naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala uz suglasnost direktora koji odobrava nabavu.

Ugovor o nabavi potpisuje direktor.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana zaprimanja poziva.

Radnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir direktoru.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

#### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

##### Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 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, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana zaprimanja 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:

- provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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.

## VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, KRITERIJI ZA ODABIR I JAMSTVA

### Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju potrebe naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika onih dokumenata koji su bili traženi.

### Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti te jamstvo za povrat avansa na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 50.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 50.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

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

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

U slučaju potrebe u postupku pregleda i ocjene ponuda sudjeluju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

## IX. POSTUPANJE S PONUDAMA

### Članak 13.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju i primjerenom roku ali ne dulje od 10 dana.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

## X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda . Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 15.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 50.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru 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 emailom, 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 16.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

### Članak 17.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Upute za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti od 27. siječnja 2014. godine.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči društva.

Novska, 13. rujna 2017. godine  
Broj: 752 /2017.

**NOVOKOM** Direktor:  
d.o.o. za komunalno gospodarstvo  
NOVSKA, Potočna ulica 25  
OIB: 29659371749  
Tomislav Bogojević, inž. građ.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči društva  
dana 13.09.2017. godine, te je stupio na snagu  
21.09.2017. godine