



Na temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16 i 114/2022) i članka 23. Odluke o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih poslova Komunalnog društva grada Solina d.o.o. (Klasa: 024-02/23-01/3, Urbroj: 2181-9-02-23-4) od 02. svibnja 2023. godine, direktor Komunalnog društva grada Solina d.o.o. dana 13. studenog 2023. godine donosi:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga u trgovačkom društvu Komunalno društvo grada Solina d.o.o. (*u daljnjem tekstu: Naručitelj*) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (*u daljnjem tekstu: jednostavna nabava*), a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (*u daljnjem tekstu: Zakon*).

PRAVILA POSTUPANJA

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, 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.

Prilikom određivanja predmeta nabave korisnici i njihove odgovorne osobe obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.



Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

Postupanje protivno stavku 3. ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog pravilnika su:

- Javno prikupljanje ponuda
- Ograničeno prikupljanje ponuda
- Izravno ugovaranje

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 5.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za dostavu ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za robe i usluge čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na web stranici Naručitelja.



2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 6.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu roba i usluge čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 15.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (npr. elektroničkom poštom).

3. a. Izravno ugovaranje

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenu jednom gospodarskom subjektu.

Za postupak izravnog ugovaranja potrebno je prikupiti jednu ponudu.

Izravno ugovaranje se provodi za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 5.000,00 eura.

3. b. Izravno ugovaranje uz suglasnost direktora

Članak 8.

Iznimno od odredbe članka 7. ovog Pravilnika, narudžbenica se može izdati gospodarskom subjektu za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od praga jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od gospodarskog subjekta čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)



- nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim okolnostima
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

kao i iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave, a koji nisu taksativno navedeni u prethodnom stavku.

Suglasnost za izdavanje narudžbenice daje direktor na temelju obrazloženog prijedloga Tehničkog direktora/Rukovoditelja službe i ista mora biti dostavljena zajedno sa Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pokreće Korisnik podnošenjem Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave Provoditelju. Uz Zahtjev se obvezno dostavlja sva prateća dokumentacija potrebna za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

Priprema, provedba i ugovaranje jednostavne nabave obaviti će se unutar 15 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva Korisnika za početak pojedinog postupka propisanog ovim Pravilnikom.

Rok iz prethodnog stavka može se produljiti iz objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave.

Članak 11.

U postupku **javnog prikupljanja ponuda** Korisnik dostavlja Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave Provoditelju nabave.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.



Provoditelj nabave na temelju dostavljenih podataka izrađuje Odluku o imenovanju stručnog povjerenstvo predmetnog postupka jednostavne nabave. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Direktor potpisuje Odluku o imenovanju stručnog povjerenstvo predmetnog postupka jednostavne nabave.

Provoditelj nabave po dostavi potpisane Odluke izrađuje Poziv za dostavu ponuda i isti objavljuje na web stranici Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda minimalno mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- troškovnik
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- način dostave ponude (primjerice u zatvorenoj omotnici, elektroničkom poštom i sl.)

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja te ostale uvjete pravne, poslovne, financijske te tehničke i stručne sposobnosti.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 7 dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na web stranici Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda, vraća se neotvorena gospodarskom subjektu.

Po proteku roka za dostavu ponuda Provoditelj nabave zaprima, otvara i pregledava pristigle ponude te izrađuje Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Prijedlog zaključka o odabiru/poništenju.

Ako je u postupku javnog prikupljanja ponuda pristigla samo jedna ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva za dostavu ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se ne mora izraditi.



Nakon što direktor potpiše Zaključak o odabiru/poništenju, Provođitelj nabave isti objavljuje na web stranici Naruđitelja.

Odabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica ili se s istim sklapa ugovor o nabavi.

Narudžbenice/ugovore o jednostavnoj nabavi sklopljene u postupku javnog prikupljanja ponuda potpisuje direktor.

Članak 12.

U postupku **ograničenog prikupljanja ponuda** Korisnik dostavlja Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje dva gospodarska subjekta.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Po proteku roka za dostavu ponuda Provođitelj nabave zaprima, otvara i pregledava pristigle ponude te izrađuje Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Prijedlog zaključka o odabiru/poništenju, te se na temelju iste izdaje narudžbenica ili priprema ugovor.

Narudžbenice izdane u postupku ograničenog prikupljanja ponuda potpisuje direktor.

Potpisanu narudžbenu Korisnik elektroničkom poštom upućuje gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

Članak 13.

U postupcima **izravnog ugovaranja** iz članka 7. i 8. ovog pravilnika Korisnik dostavlja Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave kojem prilaže najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta i/ili Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave kojem prilaže najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta i suglasnost direktora.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Provođitelj nabave pregledava dostavljenu ponudu i izdaje narudžbenu ili priprema ugovor odabranom gospodarskom subjektu.



Narudžbenice ili ugovore izdane u postupku izravnog ugovaranja iz članka 7. ovog Pravilnika, procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura bez PDV-a i više, a manje od pragova jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika potpisuje direktor.

Članak 14.

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

Članak 15.

Provoditelj nabave je obvezan voditi registar izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora jednostavne nabave, a koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. Zakona.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 025-03/23-01/1
URBROJ: 2193-07-01-23-1

Direktor:

Srđan Žižak, dipl. ing. stroj.