

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.

Vladimira Nazora 2,

32280 Jarmina

OIB 40081557939

KLASA: 363-01/16-01/1

UR.BROJ: 01-16-30

U Jarmini, 16. prosinca 2016.

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-Odluka ustavnog suda RH) Uprava Komunalnog društva Jarmina d.o.o. donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA U KOMUNALNOM DRUŠTVU JARMINA D.O.O.**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovim Pravilnikom, 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. Zakona o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

### **II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III IZUZEĆA**

#### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 10. stavkom 1. Zakona određeni kao izuzeća od njegove primjene.

Izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice/sklapanjem ugovora može se bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom provesti nabava:

- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga

- programskog materijala namijenjenog radiotelevizijskom emitiranju (stjecanje, razvoj, produkcija i koprodukcija)
- usluga praćenja medija (press clipping)
- usluga izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i drugim propisima, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure utvrđene ovim Pravilnikom, naručitelju bila prouzročena šteta.

#### **IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

##### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti: 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 ocjeni 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 nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna provode zaposlenici naručitelja po nalogu odgovorne osobe naručitelja, a prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. Ovog Pravilnika.

##### **Članak 5.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti.

### **Članak 6.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna)
- podatke o osobama koje provode postupak
- može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda te ostale bitne podatke.

## **V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kuna nabavljat će se plaćanjem u gotovini ili kreditnom/debitnom karticom (nabava određenih usluga i roba na službenom putu, troškovi biljega, poštanski troškovi i sl.).

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, no ovisno o predmetu nabave moguće je sklopiti i ugovor (npr. kod mjesečnih nabava i sl.).

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu
- vrsti roba/usluga/radova 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 odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor se sklapa u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine i on obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

## **VI PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice odnosno zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu

- vrsti roba/usluga/radova 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 odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor se sklapa u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine i on obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

U slučajevima nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, a za koje naručitelj smatra da su od posebnog interesa za naručitelja (nabave vezane uz sufinanciranje različitih projekata i sl.), bagatelna nabava može se sukladno članku 9. ovoga Pravilnika provesti upućivanjem poziva naručitelja na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na službenim internetskim stranicama osnivača naručitelja Općine Jarmina ([www.jarmina.hr](http://www.jarmina.hr)). Budući naručitelj trenutno ne posjeduje vlastitu službenu internetsku stranicu, do trenutka nastanka iste, naručitelj će uz suglasnost Općine Jarmina, kao osnivača naručitelja, pozive na dostavu ponuda objavljivati na službenoj internetskoj stranici Općine Jarmina ([www.jarmina.hr](http://www.jarmina.hr)).

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 javnog naručitelja
- podatke o predmetu nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- 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.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda/objave poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Zaposlenik naručitelja koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja.

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

## **VII PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA (500.000,00 KUNA)**

### **Članak 9.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavljuje poziv na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama.

Ukoliko se poziv objavljuje na internetskim stranicama, isti mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

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 javnog naručitelja
- opis predmeta nabave i troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) odnosno podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.)
- 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 ukoliko je isti poziv objavljen na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava, na temelju posebnih Zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kao i u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovoga članka ne objavljuje se na službenim internetskim stranicama.

## VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTAVA

### Članak 10.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do 74. Zakona te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 11.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odgovarajućih odredbi Zakona (članci 76. i 77. Zakona).

## IX ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 12.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti 70.000,00 kuna, ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, pošta i sl.).

## X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna kao i u slučajevima članka 8. stavka 5. ovoga Pravilnika. Otvaranje ponuda je javno.

Kod postupka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude istovremeno s istekom roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju Zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan (1) ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe te ako je potrebno neovisne stručne osobe te o istome sastavljaju Zapisnik.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuditelja na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe članaka 91., 92., 93., 94. i 95. Zakona.

## XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine,

ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koju se donosi obavijest
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o nabavi
- razloge odbijanja ponuda
- 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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 20 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 će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- obavijest o poništenju
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti 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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

### XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

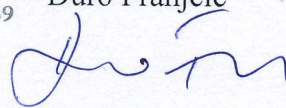
Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima nabave bagatelne vrijednosti čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave bagatelne vrijednosti.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave, a primjenjuje se od 01.01.2017. godine. Objaviti će se na oglasnoj ploči naručitelja i web stranici Općine Jarmina ([www.jarmina.hr](http://www.jarmina.hr)).

PRAVILNIK  
KOMUNALNO DRUŠTVO JARMINA d.o.o.  
za komunalne djelatnosti  
JARMINA, Vladimira Nazora 2  
OIB: 40081557939

Direktor  
Đuro Franjčić



### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovim Pravilnikom, 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. Zakona o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

### II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

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

### III IZUZECA

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 10. stavkom 1. Zakona određeni kao izuzeca od njegove primjene.

Izravnom ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice/sklapanjem ugovora može se bez prethodne procedure određene ovim Pravilnikom provesti nabava:

- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zadržavajući i socijalnih usluga,
- konzervatorskih, usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga obrazovanja,
- konzultantskih usluga, usluga vještaka te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga