



**KOMUNALAC**  
**POŽEGA d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA  
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U  
DRUŠTVU KOMUNALAC POŽEGA D.O.O. za  
komunalne djelatnosti**

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravni osnov za donošenje akta sadržan je u članku 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i odredbi Pravilnika o radu Društva Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, Požega, Vodovodna 1.

### **II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

Odredbom članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom - Pravilnikom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti u Društvu Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava.

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13., 13/14. Odluka Ustavnog suda) i odredbi Pravilnika o radu direktor Društva Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, Požega, Vodovodna 1, dane 29.01.2014. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U DRUŠTVU KOMUNALAC POŽEGA D.O.O. za komunalne djelatnosti**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, 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, radova i/ili 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 održivom gospodarenju otpadom, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

### **II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja – direktor Društva 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 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 postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (pošta, fax, e-mail), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog za odabir najpovoljnije

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima iz ovog članka vodi nadležna služba naručitelja.

Naručitelj može, ovisno o prirodi predmeta nabave, uputiti i Poziv za dostavu ponuda i to gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

## **V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjena vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda upućenim na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za 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 i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije (ovisno o predmetu nabave), 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 koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.

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

Osoba koja provodi postupak nabave daje direktoru Društva prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvještaj o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka kod koji je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

### **Članak 13.**

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

U postupku pregleda i ocjene mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe ili stručna službe naručitelja te ako je potrebno i neovisne stručne osobe i o tome se sastavlja zapisnik.

Primjer Obrasca Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda prema odabiru naručitelja.

Ukoliko se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene pod kriterije i metodologiju primjena. U tom slučaju, 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 odabranu ponudu.

## **X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

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

Putem Odluke o odabiru najpovoljnija ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o 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).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj izvršenom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Primjer Obrasca Odluke o odabiru najpovoljnija ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Obrazac 1

Ur. broj: \_\_\_\_\_

Požega, \_\_\_\_\_

Naručitelj, Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, OIB 99740428762, na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, direktor Društva dana \_\_\_\_\_ donosi:

**ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

- Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_
- Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
- Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveza i ovlasti):  
\_\_\_\_\_

Direktor:

Anto Bekić, dipl. ing.

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Dokazi** (traženi dokumenti)

#### **IV NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

- **Krajnji rok za dostavu ponude:** npr. do \_\_\_\_\_ sati dana \_\_\_\_\_ 201\_\_ godine.
- **Način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici, e-mailom.
- **Mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda neće biti javno (nije obveza po ZJN javno otvarati ponude za postupke nabave bogatne vrijednosti).

Otvaranje ponuda će se održati \_\_\_\_\_, godine u \_\_\_\_\_ sati u prostorijama naručitelja.

#### **V OSTALO**

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.)
- **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

Obrazac 3

**PONUDBENI LIST**

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**Naručitelj (naziv, adresa, OIB):**

**Naziv ponuditelja:** \_\_\_\_\_

**Adresa (poslovno sjedište):** \_\_\_\_\_

**OIB:** \_\_\_\_\_

**Poslovni (žiro) račun:** \_\_\_\_\_

**Broj računa (IBAN):** \_\_\_\_\_

**BIC (SWIFT) ili naziv poslovne banke:** \_\_\_\_\_

**Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokruži):**      **DA**                                      **NE**

**Adresa za dostavu pošte:** \_\_\_\_\_

**E-pošta:** \_\_\_\_\_

**Kontakt osoba:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Fax:** \_\_\_\_\_

**PONUDA**

**Broj ponude:** \_\_\_\_\_

**Datum ponude:** \_\_\_\_\_

**Cijena ponude bez PDV:** \_\_\_\_\_

**PDV:** \_\_\_\_\_

**Cijena ponude s PDV:** \_\_\_\_\_

**Potpis ovlaštene osobe ponuditelja ponude:** \_\_\_\_\_

**Funkcija:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Pečat ponuditelja:**



| III. OCJENA PONUDE   |         |              |
|----------------------|---------|--------------|
| Valjana/nije valjana | valjana | nije valjana |

- Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda
- Ostalo: \_\_\_\_\_ (npr. Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine Ponuditelja x je zakašnjela te je vraćena neotvorena).
- Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
  - a) Ponuda br. 1 od \_\_\_\_\_, godine Ponuditelja \_\_\_\_\_.
  - b) Ponuda br. 2 od \_\_\_\_\_, godine Ponuditelja \_\_\_\_\_.
- Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir ista.
- Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:
  - a) Ime i prezime \_\_\_\_\_
  - b) Ime i prezime \_\_\_\_\_

Obrazac 6

Urbroj:

Požega, \_\_\_\_\_ 201\_\_

Naručitelj, Komunalac Požega d.o.o., OIB 99740428762, na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, direktor Društva dana \_\_\_\_\_ godine donosi :

### **ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Naručitelj (naziv, adresa, OIB): \_\_\_\_\_

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je \_\_\_\_\_

Obrazloženje razloga poništenja: \_\_\_\_\_

Direktor:

Anto Bekić, dipl. ing.