

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/16 i NN 114/22 ), i Izjave o osnivanju Čistoće Imotske krajine d.o.o., direktor društva dana 02.01.2025.godine donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTVNE NABAVE**

**Robe, usluge i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € i nabavu radova manje od 66.360,00 €**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € i nabavu radova manje od 66.360,00 €, sve bez PDV-a ( u daljnjem tekstu : jednostavna nabava ), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava. U provedbi postupaka nabave robe, usluga i projektnih natječaja te radova 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. Zakona o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

**II. SPRIJEČAVANJE 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 postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € za ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE bez PDV- a provode najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja koje imenuje direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: 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 jednostavne nabave: slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, 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.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 € ZA ROBE, USLUGE ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

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

#### Članak 4.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE započinje danom donošenja odluke o početku postupka nabave. Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE, koja obavezno sadrži:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

#### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE

#### Članak 5.

Nabava radova, roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- Nazivu naručitelja
- Vrsti roba/ radova/ usluga 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 voditelj pojedine radne jedinice u kojem se nabava izvršava do iznosa od 1.000,00 €.

Za iznose veće od 1.000,00 €, a manje od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE, izdaje direktor.

Ukoliko direktor procijeni da je ekonomski opravdano, može se provesti za nabave ove vrijednosti i postupak iz članka 7. ovog Pravilnika.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje direktor.

#### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE

#### Članak 6.

Nabavu radova, roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE , ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE naručitelja provodi po vlastitom izboru:

- Pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2(dva ) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili
- Objavom na Internet stranicama Naručitelja, bez posebne obveze poziva gospodarskim subjektima.

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

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, potvrde e- mailom ):

Iznimno, zbog žurnosti nabave ili zbog iznimno povoljne cijene za određeni predmet nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti i usmeno, te samo jednom subjektu.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv jednog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvijete 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 ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja poziva.

Voditelj radne jedinice za koju se provodi postupak nabave može dati 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.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € završava se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje sam direktor.

Ugovor potpisuje direktor.

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

- Kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- Kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenja za obavljanje poslova,
- Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## VII. RAZLOZI ISKLUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 7.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 260. Zakona o javnoj nabavi, 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 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE, 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 i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### VIII. ZAPRIMANJE , IZRADA I DOSTAVA PONUDA

##### Članak 9.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način ( e-mail, osobna dostava, poštom i sl.), ili kako Naručitelj propiše u pozivu na dostavu ponude.

#### IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

##### Članak 10.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE.

Otvaranje ponuda može biti javno, ako je tako Naručitelj propisao u natječajnoj dokumentaciji. Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz st.1.ovog članka najmanje 2 ( dva ) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 10 ( deset ) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnika.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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 ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

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

#### X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

##### Članak 11.

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 izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju , pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

##### Članak 12.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE, Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Odluka 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 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 30.000,00 € ZA RADOVE iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave
3. obavijest o poništenju
4. obrazloženje obavijesti o poništenju
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom , potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja ).

#### XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave od 20.12.2017.godine.

Imotski, 02.01.2025.

Broj: 01/25-1

Direktor:  
Ante Jović dipl.oec.

ČISTOĆA IMOTSKE KRAJINE  
d.o.o.  
IMOTSKI  
Šetalište Stjepana Radića 22