



# KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA d.o.o.

Kutinska 12, 44317 Popovača, Tel: 044 823 679

OIB: 70710430454, IBAN: HR8623400091111102932

Na temelju članka 6. stavka 1. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o. broj: 01/2022. od 30.lipnja 2022., Direktor donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Komunalnih servisa Popovača d.o.o. u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

#### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

#### Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Komunalni servisi Popovača d.o.o. (u daljnjem tekstu Naručitelj) obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte primjenjivati načela javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

## Članak 5.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

## III. ODGOVORNE OSOBE I NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 7.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Komunalnih servisa Popovača d.o.o. je direktor.

Odgovorna osoba za planiranje nabave te za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je direktor, a temeljem Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o.

Direktor pokreće postupke jednostavne nabave te ugovara i prati izvršenje ugovora o nabavi.

## IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 8.

Direktor pokreće jednostavnu nabavu, provjerava da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva prema Planu nabave.

Postupke jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Komunalnih servisa Popovača d.o.o. (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta),
- na dokaziv način slanje ili objava Poziva na dostavu ponuda
- otvaranje ponuda,
- pregled i ocjena ponuda i sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda uz rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- izrada prijedloga Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka

Direktor imenuje stručno povjerenstvo putem Odluke o početku postupka jednostavne nabave te, te određuje obveze i ovlasti stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

Broj članova stručnog povjerenstva ovisi o složenosti predmeta nabave te broji od jednog do tri člana kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučaju potrebe, direktor može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Članovi stručnog povjerenstava za svoj rad odgovaraju direktoru.

#### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom upućivanja Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave kojeg voditelj i glavni knjigovođa ili viši referent za javnu nabavu upućuje odgovornoj osobi naručitelja (direktoru). Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave temelji se na Planu nabave odnosno potrebama naručitelja.

Direktor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, o osobama koje provode postupak (ovlašteni predstavnici naručitelja) te ostale bitne podatke.

Obrazac Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

### **V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju jedne dostavljene ponude.

Narudžbenica sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena, te gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja (direktor).

Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Ugovor 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 direktor.

## **VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna i odabir ponude provodi se upućivanjem osnovnog poziva na dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili neposrednom dostavom i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 17. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana kada je upućen osnovni Poziv na dostavu ponude.

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

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje direktor.

## **VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA**

### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 17. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 dana od dostavljenog Poziv na dostavu ponude.

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

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna odnosno manja od 500.000,00 kuna provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje direktor.

## VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 13.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži:

- naziv, adresu i OIB javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- osnove za isključenje
- uvjete sposobnosti (ako se traži),
- jamstva (ako se traži),
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- ostale uvjete i informacije koje naručitelj smatra potrebnim.

Osnovni poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži:

- naziv, adresu i OIB javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- 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,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- ostale uvjete i informacije koje naručitelj smatra potrebnim

Pozivu na dostavu ponuda odnosno osnovnom pozivu na dostavu ponuda, po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda ili osnovnom Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu ili osnovnom pozivu na dostavu ponude sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda, Osnovnog poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3, Obrazac 3a i Obrazac 3b).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## Članak 14.

(1) Obavezni uvjeti isključenja za nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna:

1. Gospodarski subjekt ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta ukoliko je pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela kako su navedena u članku 251. i 252. Zakona o javnoj nabavi isključuje se iz postupka nabave

Dokaz: Izjava pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin (Predložak se nalazi u Obrascu 5)

2. Gospodarski subjekt će se isključiti iz postupka nabave ako naručitelj utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza mirovinskog i zdravstvenog osiguranja:

a) u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili

b) u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Dokaz: Potvrda porezne uprave o stanju duga za obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.

(2) Mogući uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata sa dokazima:

1. Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana; Dokaz: Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili dr. odgovarajući registar  
Isprava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.
2. Posjedovanje određenog ovlaštenja ili članstvo u određenoj organizaciji kako bi gospodarski subjekt mogao pružati usluge u državi njegova poslovnog nastana; Dokaz: Isprava na temelju koje ponuditelj dokazuje da ima ovlaštenje za obavljanje tražene djelatnosti ili isprava kojom se dokazuje članstvo u određenoj organizaciji, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.
3. Ekonomska i financijska sposobnost – solventnost gospodarskog subjekta (Gospodarski subjekt mora dokazati da mu glavni račun nije bio blokiran u zadnjih 30 dana od zaprimanja poziva na dostavu ponude). Dokaz: Dokument

izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojima se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta — BONI i BON 2 ili SOL2 ili drugi financijski izvještaj

Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.

4. Tehnička i stručna sposobnost kojom gospodarski subjekti dokazuju da posjeduju prethodno iskustvo potrebno za izvršenje predmeta nabave (Gospodarski subjekt mora dokazati da je u posljednje tri godine te u godini u kojoj je zaprimio Poziv na dostavu ponuda izvršio određene robe/radove/usluge) Dokaz: Popis roba/radova/usluga u godini u kojoj je zaprimio Poziv na dostavu ponuda a koji sadrži opis izvršenih roba/radova/usluga, vrijednost izvršenih roba/radova/usluga, valutu, te naziv i kontakte druge ugovorne strane/ primatelja roba/radova/usluga.
5. Naručitelj može odrediti i druge uvjete sposobnosti, ovisno o prirodi predmeta nabave primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 15.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Za sva navedena jamstva gospodarski subjekt može dostaviti bjanko zadužnicu u apsolutnom iznosu od 10% ugovorene vrijednosti nabave ili izvršiti uplatu na račun naručitelja.

Ako istekne rok valjanosti jamstva, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo koje je primio, neposredno nakon isteka jamstvenih rokova.

### **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 16.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u Pozivu na dostavu ponuda.

## X. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

### Članak 17.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu usluga ili projektnih natječaja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja, informatičkih rješenja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge informatičkih rješenja, projektantske usluge i sl.),
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova, kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor, te da se dodatkom ugovora ne bi prešao prag jednostavne nabave
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor, , te da se dodatkom ugovora ne bi prešao prag jednostavne nabave
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju, uz uvjet da se dodatkom ugovora ne prelazi prag jednostavne nabave
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.



## **X. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 18.**

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku neposredno na adresu naručitelja ili putem pošte u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake NE OTVARAJ - ZA NABAVU"

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave a sukladno pojedinom postupku.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

### **Članak 19.**

Ponuda mora sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, naziv predmeta nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ispunjeni troškovnik po svim stavkama, popunjeni ponudbeni list, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti a koji se traže u Pozivu odnosno osnovnom Pozivu na dostavu ponude.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

## **XII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 20.**

Po isteku roka određenog u Pozivu odnosno osnovnom Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 2 dana od isteka roka za dostavu, prema redoslijedu zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno.

## Članak 21.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva odnosno osnovnog Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara uvjetima iz Poziva odnosno osnovnog Poziva na dostavu ponuda ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva odnosno osnovnog Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave te ukoliko su sve ponude preko vrijednosti pragova kako ih propisuje Zakon o javnoj nabavi u čl. 12. st. 1.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

## XIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

### Članak 22.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 21. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

Odluku o odabiru ili poništenju donosi direktor.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

### Članak 23.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan u roku 15 dana od dana donošenja dostaviti

svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

#### **XIV. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

##### **Članak 24.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

#### **XV. EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

##### **Članak 25.**

Naručitelj je obvezan voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

#### **XVI. IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA**

##### **Članak 26.**

Direktor je dužan vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora. U svrhu praćenja izvršenja ugovora direktor može internom odlukom imenovati osobu zaduženu za praćenje i kontrolu izvršenja pojedinog sklopljenog ugovora.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dopuštene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelazi vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon odnosno pojedini postupak kako je određen ovim pravilnikom.

Za izmjene ugovora radi povećanja ugovorenog iznosa trebaju postojati opravdani razlozi koji trebaju biti pismeno obrazloženi od strane stručnih osoba i osoba koje vrše nadzor nad izvođenjem radova te nabavom roba i usluga.

#### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 27.**

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

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Komunalnih servisa Popovača d.o.o.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

Oznaka dokumenta: 1/2022

Popovača, 01.srpanj.2022.

Direktor  
Ivor Stanivuković



**KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA**  
d.o.o. za usluge i trgovinu  
Popovača, Kutinska ulica 12