

Općinsko komunalno poduzeće Sveti Petar Orehovec d.o.o.  
Sveti Petar Orehovec 133. 48267 Orehovec  
OIB- 89674334727 MB-2662663 ŽIRO RAČUN/IBAN-HR8823860021110090257  
tel./fax.048/856-604, e-mail: [komunalno.orehovec@email.t-com.hr](mailto:komunalno.orehovec@email.t-com.hr)

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16,) naručitelj Općinsko komunalno poduzeće Sveti Petar Orehovec d.o.o., zastupano po direktoru Antun Petric, donosi:

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a za koju nabavu ne postoji obveza provođenja postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

U provedbi nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **Članak 3.**

Nabava roba, radova i usluga prema ovom Pravilniku provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.  
Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja.

### **II. VRIJEDNOSNI PRAGOVI**

#### **Članak 4.**

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 5.**

(1) Nabava roba, radova i usluga od 20.000,00 do 70.000,00 kuna ugovarati će se ugovorom o nabavi ili narudžbenicom Naručitelja na temelju najmanje 1 (jedne) prikupljene ponude.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna Naručitelj će ovisno o svojstvima i vrijednostima predmeta nabave provesti neki od slijedećih postupaka:

a) uputiti 1 (jedan) Poziv za dostavu ponude u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o javnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kod pravnih, javnobilježničkih, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, istražiteljskih i konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i drugih sličnih usluga uz uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti

b) uputiti najmanje 3 (tri) Poziva za dostavu ponude

c) objaviti Poziv za dostavu ponude na svojim internetskim stranicama

(3) Istodobno sa provođenjem postupaka propisanih stavkom 2. alinejama b) i c) , a ovisno o sadržaju pojedinog predmeta nabave Naručitelj može uputiti pisani Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima prema vlastitom izboru.

(4) Iznimno od stavaka 1. do 3. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva za dostavu ponude (npr. prigodna prodaja u trgovinama i sl.)

### **III. POSTUPAK NABAVE**

#### **Članak 6.**

(1) Nabavu roba i usluga od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (najmanje 3 (tri)) koje Odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti imenuje direktor. Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- odredbu iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika po kojoj će se provoditi postupak nabave
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, traženim jamstvima te ostale bitne podatke za provedbu postupka.

#### **Članak 7.**

Sredstava komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

#### **Članak 8.**

Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se vlastita baza podataka.

#### **Članak 9.**

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude upućenog gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavljenog na internetskim stranicama Naručitelja. Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, a ovisno o predmetu nabave, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.), u kojem slučaju gospodarski subjekti tražene dokumente dostavljaju u neovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Sastavni dio Poziva za dostavu ponude čini troškovnik koji sadrži opis stavki, jedinicu mjere, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu sa PDV-om.

Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno. U slučaju računске greške u ponudi, zatražiti će se od Ponuditelja pismeni Ispravak računске greške.

(4) Za nabave roba, radova i usluga vrijednosti veće od 70.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica ili uplata depozita sukladno obliku određenom u Odluci opočetku postupka nabave bagatelne vrijednosti koju donosi direktor.

#### **Članak 10.**

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujuću rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude za nabave iz članka 5. stavaka 2. iznose najmanje 8 (osam), a najviše 15 (petnaest) dana od dana slanja odnosno objave Poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

#### **Članak 11.**

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja.

Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave propisane odredbama ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.) osim u iznimnim slučajevima traženja dostave jamstava za ozbiljnost ponude i/ili drugih dokumenata kada se ponude dostavljaju Naručitelju neposredno (poštom ili osobna dostava).

## **Članak 12.**

(1) Ovlašteni predstavnici Naručiitelja, i/ili druge imenovane osobe od Naručiitelja provode otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Naručiitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ako u roku za dostavu ponude Naručiitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručiitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

## **Članak 13.**

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 različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, kao na primjer kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **Članak 14.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručiitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu ponuditelja koji nije cijelovita,
- ponudu čije je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu ponuditelja koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručiitelja prihvatljivo.

## Članak 15.

U smislu odredbi ovog Pravilnika ponude se mogu ocijeniti kao:

– Neprihvatljiva ponuda – ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata, ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

– Prihvatljiva ponuda – ponuda koja je izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i u cijelosti odgovara potrebama Naručitelja

## Članak 16.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Prilog 3.) izrađuje se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju nabave (Prilog 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Odluka iz stavka 1. je konačna i protiv nje nije moguće ulaganje pravnih lijekova.

Odluka iz stavka 1. se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se na dokaziv način svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave ako:

-postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,

-postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

-nije pristigla nijedna ponuda

-nakon isključenja /odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

U odluci o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj navodi:

-podatke o naručitelju,

-predmet nabave,

-obrazloženje razloga poništenja,

-datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremenu svakom Ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica....) dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

## **Članak 17.**

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu :

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne i nepredviđene radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

## **Članak 18.**

Za realizaciju nabave ugovorene prema odredbama ovog Pravilnika i kontrolu izvršenja ugovora zadužena je uprava Društva.

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

**U Sveti Petar Orehovec, 20. siječnja. 2017.**

Direktor:  
**Antun Petric**

