

Čiponjac jug 6, 53291 Novalja  
OIB: 65785118677  
IBAN: HR4423400091110214295  
Tel: 053/ 661 892  
Fax: 053/ 661 892  
Web: [www.arburoza.hr](http://www.arburoza.hr)  
E-mail: [info@arburoza.hr](mailto:info@arburoza.hr)

URBROJ: 1774/17  
U Novalji, 12. siječnja 2017. godine

Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) odgovorna osoba (u daljnjem tekstu: Direktor) trgovačkog društva ARBUROŽA d.o.o., Čiponjac jug 6, Novalja, OIB: 65785118677, (u daljnjem tekstu: naručitelj) donosi

## PRAVILNIK

### O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Predmet pravilnika

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost naručitelja u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

#### 2. DEFINICIJE I POJMOVI

##### Članak 2.

(1) **Jednostavna nabava** jest nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, a postupak nabave se provodi u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) **Tehnički nositelj predmeta nabave** su ustrojstvene jedinice Naručitelja i to :

- a) radna jedinica – **ZAJEDNIČKE SLUŽBE**
- b) radna jedinica – **ODVOZ I ZBRINJAVANJE OTPADA**
- c) radna jedinica – **JAVNE POVRŠINE**
- d) radna jedinica – **PARKIRALIŠTE, AUTOPRAONICA, DIZANJE BRODOVA**
- e) radna jedinica – **TEHNIČKOG ODRŽAVANJA**

(3) Tehnički nositelj u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obavlja sljedeće:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- prati realizaciju sklopljenih ugovora o nabavi,
- dostavlja primjedbe Direktor u uočenim nedostacima u realizaciji sklopljenih ugovora o nabavi.

(4) **Odluka o početku postupka nabave** je dokument kojim Direktor ili osoba koju on ovlasti definira način provedbe postupka jednostavne nabave i pokreće postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja.

(5) **Plan nabave** je dokument usklađen s Financijskim planom u kojem su na temelju Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga, objedinjene potrebe tehničkih nositelja za narednu poslovnu godinu.

Plan nabave donosi Direktor u suglasnosti s Nadzornim odborom naručitelja.

(6) **Prijedlog plana nabave** izrađuje se u skladu s iskazanim potrebama tehničkih nositelja i jedna je od podloga za izradu prijedloga Financijskog plana za narednu proračunsku godinu. Prijedlog Plana nabave izrađuje služba za računovodstvene poslove - računovodstvo i usuglašava ga s tehničkim nositeljima i Direktorom.

(7) **Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga** je dokument kojim tehnički nositelj iskazuje svoje potrebe robe, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu Prijedloga Plana nabave i Prijedloga Financijskog plana.

### **3. POŠTIVANJE NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

(1) Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja jednostavnih nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj će primijeniti odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

### **4. SUKOB INTERESA**

#### **Članak 4.**

(1) O sukobu interesa prilikom provođenja postupka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **5. AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- izrada Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga,
- izrada Prijedloga Plana nabave,
- izrada Plana nabave,
- donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave/izdavanje narudžbenice,
- sklapanje ugovora,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluga od strane tehničkih nositelja,
- kontrola izvršenja ugovora od strane tehničkih nositelja.

### **Planiranje potreba**

#### **Članak 6.**

(1) Tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu poslovnu godinu u skladu s planiranim aktivnostima.

### **Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga**

#### **Članak 7.**

(1) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga tehnički nositelji dostavljaju službi za računovodstvene poslove - računovodstvu, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine, te na temelju gore navedenog izrađuju prijedlog plana nabave.

(2) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga ovjerava direktor društva.

### **Prijedlog Plana nabave**

#### **Članak 8.**

(1) U izradi Prijedloga Plana nabave sudjeluje služba za računovodstvene poslove - računovodstvo, na temelju objedinjenih Zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga.

(2) Prijedlog plana nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Predmet nabave,
- Procijenjena vrijednost nabave,
- Vrsta postupka nabave,
- Planirani početak postupka nabave,
- Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- Planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

## **Plan nabave**

### **Članak 9.**

- (1) Plan nabave izrađuje služba za računovodstvene poslove - računovodstvo.
- (2) Plan nabave izrađuje se u pisanom obliku i mora se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave odmah se objavljuju na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.
- (4) Plan nabave donosi Direktor u suglasnosti s Nadzornim odborom naručitelja.

## **6. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

## **Odluka o početku postupka jednostavne nabave**

### **Članak 11.**

- (1) Provedba postupka jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Direktor ili osoba koju on za to ovlasti.
- (3) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadržava sljedeće podatke:

- Podaci o Naručitelju,
- Odgovorna osoba Naručitelja,
- Predmet nabave,
- Evidencijski broj nabave,
- Procijenjena vrijednost nabave,
- Ovlašteni predstavnici naručitelja i njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

**7. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I/ILI USLUGE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-a I  
PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA RADOVE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 250.000,00 kuna bez PDV-a**

**Članak 12.**

(1) Postupak jednostavne nabave za robu i/ili usluge procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupak jednostavne nabave za radove procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kuna bez PDV-a, provodi osoba koju ovlasti direktor društva izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Naručitelj može za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kn uputiti gospodarskom subjektu/gospodarskim subjektima po svom izboru Poziv za dostavu ponude, ako to ocijeni svrsishodnim.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: radnoj jedinici/sluzbi koja je iskazala potrebu za nabavom 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.

(4) Narudžbenicu potpisuje Direktor i osoba koja je iskazala potrebu za nabavom roba/radova/usluga.

**8. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I/ILI USLUGE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA BEZ  
PDV-a I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA RADOVE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KUNA BEZ  
PDV-a**

**Poziv za dostavu ponude**

**Članak 13.**

(1) Postupak jednostavne nabave za robu i/ili usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupak jednostavne nabave za radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna bez PDV-a, provodi Pravna služba.

(2) Poziv za dostavu ponude za nabavu roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupak jednostavne nabave za radove procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj upućuje najmanje trojici gospodarskih subjekata po svom izboru.

(3) Poziv za dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 2. ovog članka, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave, te u slučaju kad Naručitelj to ocijeni svrsishodnim.

(4) Odgovorna osoba Naručitelja može poziv za dostavu ponuda za nabavu roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kuna bez PDV-a, objaviti i na svojim internetskim stranicama, ako to ocijeni svrsishodnim.

(5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se elektroničkim putem (e-mail), poštom ili telefaksom, ovisno o odluci Naručitelja.

(6) Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:

- naziv Naručitelja,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koje se ponude dostavljaju.

(7) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

## **Ponuda**

### **Članak 14.**

(1) Ponuda mora sadržavati: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzroci, katalozi, tehnička dokumentacija fotografije, skice, izjave, itd.)

(2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznake „ne otvaraj“, na dokaziv način.

(3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(4) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponude.

### **Zahtjev za objašnjenje i izmjene Poziva za dostavu ponude**

#### **Članak 15.**

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za Poziv za dostavu ponude isključivo pisanim putem, te uputiti isti Naručitelju elektroničkim putem, faxom, poštom, osobnom dostavom, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv za dostavu ponude i to elektroničkim putem, faxom ili poštom, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(2) Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponude, a Naručitelj je obvezan dostaviti odgovor na zaprimljen zahtjev svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv za dostavu ponude, najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 16.**

(1) Istodobno s istekom krajnjeg roka za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja otvaraju ponude, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja.

(4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštene predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

### **Pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda**

#### **Članak 17.**

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim Pozivom za dostavu ponuda uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

(2) Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čini nepotpuni, nejasni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju.

(3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj poziva ponuditelje da u roku koji ne smije biti kraći od dva dana niti dulji od 8 dana pojasne ili upotpune dokumente koje su predali ili da dostave dokumente koje su trebali predati sukladno Pozivu za dostavu ponuda.

(4) Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja iz stavka 1. ovoga članka ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju u postupku jednostavne nabave.

(5) Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne smatra se izmjenom ponude.

### **Odluka o odabiru**

#### **Članak 18.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razlozi isključenja ponuditelja, ako je primjenjivo.
5. razlozi odbijanja ponude, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 20 dana od dana isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

### **Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 19.**

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,



3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nema niti jednog sposobnog ponuditelja,
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovoga članka, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

(3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje, naručitelj vraća gospodarskim subjektima neotvorene ponude.

(4) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj najmanje navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
5. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 20.**

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem (e-mail) ili poštom ili telefaksom.

### **9. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi**

#### **Članak 21.**

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

(2) Ugovor se sklapa na osnovu Odluke o odabiru, a sukladno rezultatima provedenog postupka nabave.

(3) Ugovor potpisuje Direktor ili osoba koju on za to ovlasti.

## **Provedba ugovora**

### **Članak 22.**

- (1) Za praćenje, evidentiranje i kontrolu realizacije ugovora odgovoran je tehnički nositelj koji je podnio Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga.
- (2) Po zaprimanju robe/izvršenju usluge ili radova, tehnički nositelj potpisuje otpremnicu ili radni nalog ili Zapisnik o isporuci/izvršenju.

## **Evidencija ponuditelja**

### **Članak 23.**

- (1) U slučaju ako pojedini dobavljač nije ispunio ugovorne obveze, tehnički nositelj je obavezan Direktora obavijestiti o neispunjenju ugovornih obveza.
- (2) Pravna služba Naručitelja vodi evidenciju o raskidu ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- (3) Pravna služba Naručitelja izdaje potvrde dobavljačima o urednom ispunjenju ugovora o jednostavnoj nabavi.

## **Izvješća**

### **Članak 24.**

- (1) Izvješća o jednostavnoj nabavi prema nadležnim državnim institucijama izrađuje i dostavlja Pravna služba Naručitelja.

## **10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

- (1) Ovaj Pravilnik donesen je dana 12.01.2017. godine i stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljen na oglasnoj ploči i internetskim stranicama društva ARBUROŽA d.o.o.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 21.02.2014. godine.

**Direktor:**

**ARBUROŽA** d.o.o.  
NOVALJA  
OIB 65785118677

**Ivica Peranić, dipl.ing.agr.**

