

**ARGYRUNTUM d.o.o.**  
Trg Tome Marasovića 1  
23244 Starigrad-Paklenica  
Tel.: 023-359-264  
FAX: 023-359-109  
MB: 2037696  
OIB: 12144049303

Klasa:406-01/17-01/01  
Urbroj:2198/09-06/3-17-1

Starigrad Paklenica, 16. listopada 2017. godine

Na temelju članka 6. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 10. i 11. Izjave o osnivanju "Argyruntum" d.o.o. (Potpuni tekst), od dana 29. rujna 2017. godine, direktor društva dana 16. listopada 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak za javnog naručitelja „Argyruntum“ d.o.o., koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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. zakoni kojima se uređuju obvezni odnosi, gradnja, komunalno gospodarstvo i sl.).

### **II. SPRJEČAVANJE 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 postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje odgovorna osoba javnog naručitelja internom odlukom.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na

odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Odgovorna osoba javnog naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje naručitelja nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- donošenje plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje stalnih ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave, od kojih najmanje jedan mora biti osoba s važećim certifikatom u području javne nabave
- imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti

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: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici ili Oglasnoj ploči javnog naručitelja, 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn moraju sudjelovati 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih jedna osoba posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

Vrijednost nabave u ovom Pravilniku je vrijednost nabave bez PDV-a.

#### **Članak 4.**

Nabava jednaka ili veća od 70.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja i započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, a nakon podnesenog Zahtjeva zaposlenika za pripremu i početak jednostavne nabave.

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja, nakon podnesenog Zahtjeva zaposlenika za pripremu i početak jednostavne nabave, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti 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 JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-a)**

##### **Članak 6.**

Za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn (bez PDV-a), neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice, potvrdom ponude ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

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

Narudžbenicu i ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

#### **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00, ( BEZ PDV-a ) ODNOSNO 500.000,00 KUNA ( BEZ PDV-a).**

##### **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na mrežnim stranicama.

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, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete 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 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može nakon provjere i ocjene ponuda, pristupiti provjeri ponuditelja traženjem originala ili ovjerenih preslika dostavljenih dokaza sposobnosti.

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 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 kojim se uređuje javna nabava.

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

### **Članak 11.**

Ponude se dostavljaju na dokaziv način poštom u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“ ili elektronski, odnosno predaju se osobno u pisarnicu naručitelja.

Način dostave ponuda mora biti naznačen u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostave ponude.

### **Članak 12.**

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude).

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

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

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

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake

ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju Zapisnik.

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

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 o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

Naručitelj će odbiti ponudu za koju se utvrdi da nije sukladna Pozivu na dostavu ponuda.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

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

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi 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 donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odabira ponuditelja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

### **Članak 16.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitne drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna ako:

1. ako nije pristigla niti jedna ponuda
2. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Odgovorna osoba naručitelja može poništiti postupak jednostavne nabave u svakom trenutku, i za to ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima, ako je to naveo u pozivu na dostavu ponude.

U slučaju poništenja postupka nabave, Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## **XII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 17.**

Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, usluga pripreme i prijave na natječaje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova, sredstava Europskih banaka i ministarstava, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, a koja je uzrokovana događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na prikupljanje ponuda i odabir ponuditelja ne moraju se primijeniti,

već će odgovorna osoba naručitelja donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda ovisno o okolnostima.

Pogonska goriva (motorni benzin i diesel gorivo i sl.) za vozila i strojeve, zbog dislociranosti dobavljača, nabavljati će se direktno od dobavljača koji posluje u mjestu sjedišta tvrtke.

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

Stupnjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn. od dana 10. prosinca 2013. godine.

#### **Članak 19.**

Na sve što nije propisano ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici tvrtke „Argyruntum“ d.o.o..

Direktor:

Mario Zubčić, dipl. oec.