

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Trg kralja Tomislava 1
Nova Gradiška
OIB: 37927943647
IBAN: HR3623600001102391918

Dana 09. lipnja 2025. godine, Nova Gradiška

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16,114/22), direktor trgovačkog društva EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti donosi dana 09. lipnja 2025. donosi:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a (dalje: jednostavna nabava), radi poštivanja osnovnih načela nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima.
- (2) Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavak 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje: Zakon).

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba društva internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave uvršten u plan nabave roba, radova i usluga.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 7.000,00 EUR-a (bez PDV-a) ZA ROBU, USLUGE I RADOVE

Članak 6.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje do 7.000,00 EUR-a bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice koja sadrži sve bitne elemente ugovora, jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba društva.
- (3) Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.
- (4) O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 7.000,00 EUR-a A MANJE OD 26.540,00 EUR-a (bez PDV-a) ZA ROBE I/ILI USLUGE, ODNOSNO OD 7.000,00 EUR-a A MANJE OD 66.360,00 EUR-a (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 7.

- (1) Poziv za prikupljanje ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 7.000,00 EUR-a do 26.540,00 EUR-a bez PDV-a za robe i usluge, odnosno od 7.000,00 EUR-a a manje od 66.360,00 EUR-a bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno pisanim putem, e-mailom, neposredno na adresu gospodarskih subjekata ili putem pošte na adrese sjedišta gospodarskih subjekata, najmanje trima gospodarskim subjektima po izboru javnog naručitelja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, potvrda o neposrednom zaprimanju i sl.).
- (2) Postupak javnog prikupljanja ponuda naručitelj provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na vlastitim internetskim stranicama i/ili putem web servisa specijaliziranih za takvu vrstu objava, npr. EOJN RH, a za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
- (3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti; ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva, te u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe naručitelja.

- (4) Poziv za prikupljanje ponuda **mora**: naziv javnog naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), **a može** zadržavati uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.
- (5) U pozivu za prikupljanje ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.
- (6) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od tri dana od dana slanja poziva za prikupljanje ponuda, osim u slučajevima žurne nabave.
- (7) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na adresu javnog naručitelja ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu javnog naručitelja, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave.
- (8) Ako je dopuštena dostava ponude u drugačijem obliku (elektronikom poštom, telefaksom i sl.) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.
- (9) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

- (1) Po isteku roka određen u Pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja i sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda u postupcima jednostavne nabave iz čl. 7. ovog Pravilnika.
- (2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- (3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelj uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, te sačinjavaju zapisnik .
- (4) Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi društva za Donošenje odluke o odbiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 9.

- (1) Odluku o odabiru i /ili poništenju potpisuje odgovorna osoba društva.
- (2) Odluka o odabiru i potpisan i ovjeren zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda šalje se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.
- (3) Javni naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

OSTALO

Članak 10.

- (1) Javni naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Narudžbenicu ili ugovor, potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja.
- (3) Sklapanjem Ugovora o jednostavnoj nabavi završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.
- (4) Realizaciju ugovora o jednostavnoj nabavi prati ovlaštena osoba Naručitelja koja ne smije biti osoba koja je pripremala i provodila postupak jednostavne nabave, ali može biti osoba koja je bila zadužena za tehničke specifikacije i izradu troškovnika.
- (5) Javni naručitelj je obvezan 4 godine, od okončanja postupka, čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.
- (6) Komunikacija između i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.
- (7) Poslove evidencije postupaka, koji se provode temeljem ovog Pravilnika, vodi Računovodstvo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

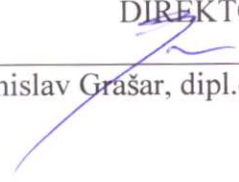
- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici javnog naručitelja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba/usluga/radova bagatelne vrijednosti od dana 21. prosinca 2023. godine (URBROJ:495/2023), kao i sve njegove izmjene.

Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici javnog naručitelja, a stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: 241/2025

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
NOVA GRADIŠKA 4

DIREKTOR:

Tomislav Grašar, dipl.oec.