

KLASA: 06.01/001  
URBROJ: 01-23-1198  
Split, 01. prosinca 2023. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 6. Poslovnika o radu Uprave REGIONALNOG CENTRA ČISTOG OKOLIŠA d.o.o. (URBROJ: 119/15-1 od 17. lipnja 2015. godine), dalje u tekstu: Društvo, direktor Društva donosi slijedeći

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

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura u REGIONALNOM CENTRU ČISTOG OKOLIŠA d.o.o. (u nastavku RCČO).

Za nabave jednake ili više od vrijednosti navedenih u prethodnom stavku primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

### **NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, RCČO je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

RCČO je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### **Članak 3.**

RCČO je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode pravnog 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.

### **Članak 4.**

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne, odnosno ovlaštene osobe RCČO-a dužne su postupiti u duhu dobrog gospodarstvenikà po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac. U tom smislu nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika provode se:

1. sa prikupljanjem ponuda ili
2. bez prikupljanja ponuda (Izravno ugovaranje),  
ovisno o vrijednosti predmeta nabave.

## **1. Postupak sa prikupljanjem ponuda**

### **Članak 7.**

Postupak sa prikupljanjem ponuda provodi se u pravilu za nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 13.270,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 33.180,00 eura.

### **Članak 8.**

Poziv za dostavu ponude se upućuje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

## **2. Postupak bez prikupljanja ponuda (Izravno ugovaranje)**

### **Članak 9.**

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 13.270,00 eura za robu i usluge, odnosno 33.180,00 eura za radove.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

### **Članak 10.**

Iznimno od članka 7. ovoga Pravilnika, ugovor/narudžbenica o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 13.270,00 eura odnosno za nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 33.180,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički ili umjetnički razlozi i slično),

- kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i drugim propisima,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga vještaka, usluga oglašavanja, usluga tekućeg održavanja,
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, športsko-zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- svih izuzeća predviđenih Zakonom o javnoj nabavi,
- te posebnim nalogom direktora s obrazloženjem.

### **Članak 11.**

Iznimno, bez prethodno izdane narudžbenice ili ugovora mogu se nabaviti:

- knjige, stručne literature, časopisi,
- odvjetničke, javnobilježničke usluge, zdravstvene, športsko-zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge vještaka, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge osiguranja, usluge tekućeg održavanja,
- roba i usluge pojedinačne vrijednosti do 199,00 eura,
- roba i usluge za potrebe reprezentacije,
- hotelske i usluge smještaja, restoranske usluge i usluge cateringa,
- režijski troškovi (plin, struja, voda, električna energija, komunalna naknada, odvoz smeća, troškovi telefona, troškovi interneta i sl.),
- usluge pranja vozila, usluge servisiranja vozila, vulkanizerske usluge, gorivo, upravne i druge pristojbe i sl.,
- isključiva i autorska prava,
- usluge radijskog i televizijskog oglašavanja,
- robe i usluge u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

### **Članak 12.**

Nabave za sve vrijednosti vrše se kroz sljedeće faze:

1. podnošenje zahtjeva za nabavu
2. kontrola zahtjeva
3. odobrenje zahtjeva
4. provedba postupka nabave

5. narudžbenica ili ugovor, osim u slučajevima iz članka 11. ovoga Pravilnika, i kontrola izvršenja.

Faze 1., 2. i 3. jednake su za sve vrijednosti nabava roba, usluga i radova uređene ovim Pravilnikom.

## **POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 13.**

#### **a) Podnošenje zahtjeva za nabavu**

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici, i to na obrascu *Zahtjev za nabavu* koji sadrži sljedeće podatke:

- Podatke o podnositelju
- Naziv predmeta nabave
- Poziciju financijskog plana i navod voditelja računovodstva o osiguranim sredstvima
- Evidencijski broj nabave iz Plana nabave ili navod o potrebi rebalansa Plana nabave
- Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda za nabave iz članka 10. ovog Pravilnika
- Tehničku specifikaciju predmeta nabave koja može biti i prilog Zahtjevu
- Troškovnik ili elemente troškovnika (opis stavke, jedinicu mjere i količinu).

Zahtjev za nabavu je prilog 1. ovog Pravilnika.

#### **b) Kontrola zahtjeva**

Zahtjev za nabavu dostavlja se službeniku za nabavu koji pregledava, kontrolira i uređuje zahtjev te isti priprema za odobrenje direktoru.

Službenik za nabavu obvezan je potpisati zahtjev kao potvrdu sukladnosti zahtjeva ovom Pravilniku i Planu nabave.

#### **c) Odobrenje zahtjeva**

Direktor ili osoba koju direktor ovlasti, potpisom na zahtjev odobrava provedbu postupka nabave.

## POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

### Članak 14.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja
2. evidencijski broj nabave
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
4. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
5. način dostavljanja ponuda
6. adresu na koju se ponude dostavljaju
7. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
8. kontakt osobu, broj telefona.

Tehnička i stručna sposobnost obvezno će se tražiti u slučaju dokazivanja ovlaštenja, dozvola uređenih posebnim propisima, certifikata ili reguliranih profesija.

### Članak 15.

Ponuditelji mogu ponudu dostaviti u papirnatom obliku izravno ili kao poštansku pošiljku ili elektroničkom poštom.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda otvaraju se pravovremeno dostavljene ponude.

Službenik zadužen za nabavu izrađuje zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi direktor.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

## **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 16.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili dostavlja narudžbenica koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

### **Članak 17.**

Narudžbenica ili Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Direktor je obvezan imenovati osobu za kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora i izdanih na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti osoba koja je sudjelovala u provedbi postupka koji je rezultirao nastankom tog ugovora.

### **Članak 18.**

RCČO zadržava pravo poništiti postupak nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

### **Članak 19.**

RCČO je obvezan poništiti postupak nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda
- nije dobio niti jednu valjanu ponudu
- nakon odbijanja ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda.

## KONTROLA IZVRŠENJA

### Članak 20.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih zahtjeva
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01. prosinca 2023. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 06.01/001, URBROJ: 01-22-609 od 05. prosinca 2022. godine).

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenoj internetskoj stranici RCCO-a.

Direktor

Ivan Vukorepa

**REGIONALNI CENTAR ČISTOG OKOLIŠA**

d.o.o.

Split, Vukovarska 148 b

1



**ZAHTJEV**  
za nabavu roba, usluga i radova

Redni broj	Naziv predmeta nabave	jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena*	Cijena bez PDV-a*
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1.					0,00
2.					0,00
3.					0,00
4.					0,00
5.					0,00
6.					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Sveukupno:					0,00

**Svrha (opis potrebe za nabavom):**

**Prijedlog osobe za prihvatanje narudžbe:\***

1. Ime i prezime:

2. e-mail:

3. GSM:

**Popis gospodarskih subjekata koje se predlažu za dostavu ponuda:\***

Redni broj	Naziv	Sjedište
1.		
2.		
3.		

**Tehnički opis predmeta nabave:**

Potpis

Datum

Podnositelj zahtjeva:

\_\_\_\_\_

## Izvori financiranja


Obrazloženje:

--

Pozicija Financijskog plana:

	konto:	
--	--------	--

Komentar službenika računovodstva o osiguranim sredstvima

--

Potpis službenika računovodstva

--

Komentar službenika za nabavu ako predmet nabave nije u Planu nabave. Prijedog rebalansa.

--

Evidencijski broj iz Plana nabave:

--

Potpis službenika za nabavu

Datum:

<b>Zahtjev je odobren</b>	
<b>Zahtjev nije odobren</b>	

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Direktor

Osoba zadužena za praćenje realizacije:

\_\_\_\_\_

*\* Nije obvezno ispuniti*