



PESJA d.o.o. OMIŠALJ  
Pušća 121, 51 513 Omišalj  
OIB 01188402868 • IBAN HR6223400091100047401  
SWIFT PBZ GHR 2X, PRIVREDNA BANKA D.D. ZAGREB  
Tel: 051/ 841 458 • E-mail: info@pesja.hr

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), trgovačko društvo PESJA d.o.o. sa sjedištem u Omišlju, Pušća 121, OIB: 01188402868, zastupano po članu uprave društva, Goranu Ivandiću dana 27. siječnja 2021. godine donosi sljedeći:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Ovaj pravilnik se ne primjenjuje na predmete nabave navedene u Glavi II. Izuzeća, Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

### **II. POSTUPCI NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 2.**

Robe, usluge i radove čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, naručitelj nabavlja bez provođenja postupaka nabave. Za nabavu istih, nije potrebno izdavati narudžbenice.

### **III. POSTUPCI NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

#### **PROCIJENJENA VRIJEDNOST ROBA I USLUGA JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 3.**

Sve robe i usluge čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, navode se u planu nabave i registru ugovora. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

Postupak nabave provodi se na sljedeći način:

- Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje dostavljaju narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte.  
Rok za dostavu ponude definira se u narudžbenici ili zahtjevu za dostavu ponuda, ali ne smije biti kraći od 5 dana
- Gospodarski subjekt (ponuditelj) ponudu dostavlja putem elektroničke pošte.
- Odgovorna osoba naručitelja, na temelju dostavljene ponude, ukoliko je ona prihvatljiva za naručitelja, sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Kod nabava ovih procijenjenih vrijednosti ne sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru/poništenju.



**PESJA d.o.o. OMIŠALJ**

Pučća 121, 51 513 Omišalj

OIB 01188402868 • IBAN HR6223400091100047401

SWIFT PBZ GHR 2X, PRIVREDNA BANKA D.D. ZAGREB

Tel: 051/ 841 458 • E-mail: info@pesja.hr

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), trgovačko društvo PESJA d.o.o. sa sjedištem u Omišlju, Pušća 121, OIB: 01188402868, zastupano po članu uprave društva, Goranu Ivandiću dana 27. siječnja 2021. godine donosi slijedeći:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Ovaj pravilnik se ne primjenjuje na predmete nabave navedene u Glavi II. Izuzeća, Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

### **II. POSTUPCI NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 2.**

Robe, usluge i radove čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, naručitelj nabavlja bez provođenja postupaka nabave. Za nabavu istih, nije potrebno izdavati narudžbenice.

### **III. POSTUPCI NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

#### **PROCIJENJENA VRIJEDNOST ROBA I USLUGA JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 3.**

Sve robe i usluge čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, navode se u planu nabave i registru ugovora. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

Postupak nabave provodi se na slijedeći način:

- Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje dostavljaju narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte.  
Rok za dostavu ponude definira se u narudžbenici ili zahtjevu za dostavu ponuda, ali ne smije biti kraći od 5 dana
- Gospodarski subjekt (ponuditelj) ponudu dostavlja putem elektroničke pošte.
- Odgovorna osoba naručitelja, na temelju dostavljene ponude, ukoliko je ona prihvatljiva za naručitelja, sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Kod nabava ovih procijenjenih vrijednosti ne sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru/poništenju.





PESJA d.o.o. OMIŠALJ

Pušća 121, 51 513 Omišalj

OIB 01188402868 • IBAN HR6223400091100047401

SWIFT PBZ GHR 2X, PRIVREDNA BANKA D.D. ZAGREB

Tel: 051/ 841 458 • E-mail: info@pesja.hr

Cjelokupna komunikacija između naručitelja i gospodarskog subjekta (ponuditelja) te razmjena podataka odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije (elektronička pošta), osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl..

#### **PROCIJENJENA VRIJEDNOST ROBA I USLUGA JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA**

##### Članak 4.

Postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna provode se na sljedeći način:

- Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje nabave pripremaju **Zahtjev za odobrenjem početka postupka jednostavne nabave (obrazac 1)**, koji sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenu vrijednost, te naziv sjedište i adresu elektroničke pošte tri gospodarska subjekta kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda
- Odgovorna osoba naručitelja odobrava ili odbija provedbu postupka.
- Stručne osobe pripremaju troškovnik i tehničke specifikacije te ih dostavljaju osobi zaduženoj za provedbu postupka nabave.
- Osoba zadužena za provedbu postupka nabave
  - kompletira dokumentaciju za nabavu (ovisno o složenosti predmeta nabave, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za odabir (uvjeti sposobnosti) i dostavu jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)).
  - dostavlja **Poziv za dostavu ponuda (obrazac 2)** na adrese elektroničke pošte 3 gospodarska subjekta navedena u Zahtjevu za odobrenje početka postupka jednostavne nabave;
  - ispisuje Poziv na dostavu ponuda (obrazac 2) i adrese elektroničke pošte, te ih arhivira;
  - pregledava pristigle ponude i ocjenjuje ih;
  - između valjanih ponuda odabire cjenovno ili ekonomski najpovoljniju ponudu;
  - sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda;
- Odgovorna osoba
  - donosi odluku o odabiru/poništenju;
  - sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum.

Poziv za dostavu ponuda te svu ostalu dokumentaciju naručitelj dostavlja putem elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda definira se u pozivu za dostavu ponuda, ali ne smije biti kraći od 5 dana u slučaju kada se u ponudi ne zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude odnosno 8 dana kada se u ponudi zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude.

Ponuditelj ponudu dostavlja poštom.

Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata (ponuditelja) te razmjena podataka odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije (putem elektroničke pošte) osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl., te dostave ponude.



#### IV. POSTUPCI NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

##### **PROCIJENJENA VRIJEDNOST RADOVA VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA ILI JEDNAKA 200.000,00 KUNA**

###### Članak 5.

Svi radovi čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, navode se u planu nabave i registru ugovora. Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

Postupak nabave provodi se na slijedeći način:

- Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje dostavljaju narudžbenicu ili zahtjev za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte.  
Rok za dostavu ponude definira se u narudžbenici ili zahtjevu za dostavu ponuda, ali ne smije biti kraći od 5 dana
- Gospodarski subjekt (ponuditelj) ponudu dostavlja putem elektroničke pošte.
- Odgovorna osoba naručitelja, na temelju dostavljene ponude, ukoliko je ona prihvatljiva za naručitelja, sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Kod nabava ovih procijenjenih vrijednosti ne sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru/poništenju.

Cjelokupna komunikacija između naručitelja i gospodarskog subjekta (ponuditelja) te razmjena podataka odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije (elektronička pošta), osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl..

##### **PROCIJENJENA VRIJEDNOST RADOVA JEDNAKA ILI VEĆA OD 200.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA**

###### Članak 6.

Postupci nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna provodi se na sljedeći način:

- Stručne osobe naručitelja zadužene za određeno područje nabave pripremaju **Zahtjev za odobrenjem početka postupka jednostavne nabave (obrazac 1)**, koji sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenu vrijednost, te naziv sjedište i adresu elektroničke pošte tri gospodarska subjekta kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda
- Odgovorna osoba naručitelja odobrava ili odbija provedbu postupka.
- Stručne osobe pripremaju troškovnik i tehničke specifikacije te ih dostavljaju osobi zaduženoj za provedbu postupka nabave.
- Osoba zadužena za provedbu postupka nabave
  - kompletira dokumentaciju za nabavu (ovisno o složenosti predmeta nabave, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za odabir (uvjeti sposobnosti) i dostavu jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)).
  - dostavlja **Poziv za dostavu ponuda (obrazac 2)** na adrese elektroničke pošte 3 gospodarska subjekta navedena u Zahtjevu za odobrenje početka postupka jednostavne nabave;
  - ispisuje Poziv na dostavu ponuda (obrazac 2) i adrese elektroničke pošte, te ih arhivira;
  - pregledava pristigle ponude i ocjenjuje ih;
  - između valjanih ponuda odabire cjenovno ili ekonomski najpovoljniju ponudu;
  - sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda;
- Odgovorna osoba
  - donosi odluku o odabiru/poništenju;





**PESJA d.o.o. OMIŠALJ**

Pušća 121, 51 513 Omišalj

OIB 01188402868 • IBAN HR6223400091100047401

SWIFT PBZ GHR 2X, PRIVREDNA BANKA D.D. ZAGREB

Tel: 051/ 841 458 • E-mail: info@pesja.hr

- sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum.

Poziv za dostavu ponuda te svu ostalu dokumentaciju naručitelj dostavlja putem elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda definira se u pozivu za dostavu ponuda, ali ne smije biti kraći od 5 dana u slučaju kada se u ponudi ne zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude odnosno 8 dana kada se u ponudi zahtijeva dostavljanje dokaza sposobnosti i/ili jamstva za ozbiljnost ponude.

Ponuditelj ponudu dostavlja poštom.

Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata (ponuditelja) te razmjena podataka odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije (putem elektroničke pošte) osim u slučaju dostavljanja uzoraka, maketa i sl., te dostave ponude

## **V. IZNIMKE**

### **Članak 7.**

Iznimno, naručitelj može Poziv za dostavu ponuda poslati i samo jednom gospodarskom subjektu:

- ako samo određeni gospodarski subjekt (ponuditelj) može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge;
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti;
- kod nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga i usluga sudskih vještačenja;
- kod nabave bankarskih i financijskih usluga, poštanskih usluga i usluge osiguranja od automobilske odgovornosti;
- kod nabave usluga provođenja postupaka javne nabave i prijava na razne natječaje;
- kod nabave, dogradnje i održavanja programskih proizvoda (operativni softver, računovodstveni programi, programi/prijenos podataka,...);
- kod nabave video-nadzora;
- kod izvanrednih popravaka vozila;
- za dodatne isporuke robe/ dodatne usluge/ dodatne radove čija je ukupna vrijednost zajedno s osnovnim ugovorom manja od 200.000,00 kn za robe/usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove;
- za nove usluge / radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih usluga / radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu s kojim je naručitelj već sklopio osnovni ugovor u otvorenom postupku javne nabave ukoliko je vrijednost tih usluga manja od 200.000,00 kn odnosno vrijednost radova manja od 500.000,00 kn;
- ukoliko u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda
- ukoliko u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda

## **VI. POSTUPAK ODABIRA, PONIŠTENJA I UGOVARANJE**

### **Članak 8.**

Otvaranje ponuda nije javno i obavlja se istekom roka za dostavu ponuda. Stručne osobe naručitelja će, ovisno o provedenom postupku nabave, o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastaviti zapisnik i predložiti odabir ponude ili poništenje postupka. Odluku o odabiru/poništenju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla valjana ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.





PESJA d.o.o. OMIŠALJ  
Pušća 121, 51 513 Omišalj  
OIB 01188402868 • IBAN HR6223400091100047401  
SWIFT PBZ GHR 2X, PRIVREDNA BANKA D.D. ZAGREB  
Tel: 051/ 841 458 • E-mail: info@pesja.hr

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.

Postupak nabave može se poništiti bez obrazloženja. Naručitelj je obavezan poništiti postupak:

- ukoliko nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- ukoliko je cijena svih pristiglih ponuda jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može poništiti postupak ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Odluka o odabiru/poništenju i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ponuditeljima se dostavlja putem elektroničke pošte u roku od 8 dana od dana otvaranja ponuda. Osoba zadužena za provedbu postupka nabave ispisuje poslani Zapisnik i adrese elektroničke pošte na koje je odaslan i arhivira ih. Izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma prati stručna osoba naručitelja imenovana ugovorom/okvirnim sporazumom.

## VII. SUKOB INTERESA

Članak 9.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Uz ovaj Pravilnik prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave obavezno je primjenjivati i druge važeće zakone koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Naručitelj je obavezan primjenjivati načela zelene javne nabave.

Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati 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.

Naručitelj mora provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Dokumentacija o provedenim jednostavnim nabavama čuva se četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na internetskim stranicama Društva PESJA d.o.o..

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 23. rujna 2019. godine.

**PESJA d.o.o.**  
za pružanje komunalnih usluga  
Omišalj  
OIB: 01188402868

Član uprave društva

Goran Ivandić, dipl.ing.