

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 10. Izjave o osnivanju društva SVEN NEKRETNINE d.o.o. za upravljanje nekretninama, direktorica društva SVEN NEKRETNINE d.o.o. za upravljanje nekretninama Anja Blažina Boljević, dana 17.04.2026. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, kao i način planiranja, pripreme, provedbe, dokumentiranja i ugovaranja nabave roba, radova i usluga koje nisu obuhvaćene primjenom Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se za cjelokupno razdoblje trajanja ugovora, a ako ugovor nije sklopljen na određeno vrijeme, za razdoblje od 12 mjeseci, u skladu s pravilima o izračunu procijenjene vrijednosti nabave.

Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka jednostavne nabave provoditi postupke na način koji osigurava transparentnost, jednak tretman gospodarskih subjekata i učinkovito korištenje sredstava.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski, podzakonski i interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke jednostavne nabave koje provodi SVEN NEKRETNINE d.o.o. (u daljnjem tekstu: naručitelj) uključujući planiranje, pripremu, provedbu postupka, odabir ponuditelja, sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice te praćenje izvršenja ugovora.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Naručitelj je obavezan u postupcima jednostavne nabave postupati u skladu s načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Naručitelj osigurava slobodan pristup tržištu svim gospodarskim subjektima te omogućuje ravnopravno sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave.

Postupci jednostavne nabave provode se na način koji osigurava učinkovito i ekonomično korištenje sredstava.

Članak 3.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu, oblikovnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Predmet nabave ne smije se oblikovati na način kojim bi se neopravdano ograničilo tržišno natjecanje ili pogodovalo određenom gospodarskom subjektu.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode s ciljem izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku, dok se narudžbenica može izdati u pisanom ili elektroničkom obliku.

Ugovor i narudžbenicu potpisuje direktor naručitelja.

Članak 5.

U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan primjenjivati važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U slučaju nesuglasja između odredbi ovog Pravilnika i drugih propisa, primjenjuju se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 6.

Naručitelj se obvezuje poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa, u postupcima jednostavne nabave.

Predstavnici naručitelja uključeni u postupak nabave (direktor, članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu i druge osobe koje sudjeluju u postupku ili koje mogu utjecati na donošenje odluka) obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te bez odgađanja ažurirati u slučaju promjena.

U slučaju postojanja sukoba interesa, osoba je obvezna odmah se izuzeti iz postupka nabave.

Izjave o sukobu interesa čuvaju se u dokumentaciji o nabavi.

VRSTE POSTUPAKA, PRIPREMA I POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti manje od 9.290,00 eura provode djelatnici tehničko administrativne službe.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od pragova iz članka 1. ovog Pravilnika provode ovlaštene osobe naručitelja koje imenuje direktor posebnom odlukom.

Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura manje od članka 1. ovog Pravilnik moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Direktor može u svakom trenutku preuzeti provedbu postupka jednostavne nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude, odobravanjem računa od strane direktora ili sklapanjem ugovora.

Ponuda se može dostaviti poštom, osobno ili putem elektroničke pošte.

Naručitelj može, ovisno o prirodi predmeta nabave, zatražiti jednu ili više ponuda.

Narudžbenicu, odnosno prihvaćanje ponude odobrava direktor naručitelja, dok ugovor potpisuje direktor naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 9.290,00 EURA

Članak 9.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura, provodi se pozivom na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata po izboru naručitelja.

Poziv na dostavu ponude dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv na ponudu može sadržavati i ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

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

Postupak se dovršava izdavanjem narudžbenice, odobravanjem računa ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: naziv, adresu sjedišta i OIB naručitelja, naziv, adresu sjedišta i OIB gospodarskog subjekta, predmet nabave (vrstu robe, radova ili usluga), specifikaciju jedinica mjere, količina i cijena te ukupnu vrijednost nabave.

Narudžbenicu sastavlja osoba zadužena za nabavu, a potpisuje direktor.

Narudžbenica se evidentira u internoj evidenciji naručitelja ili urudžbenom zapisniku, jedan primjerak dostavlja se gospodarskom subjektu, a drugi se prilaže uz račun.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja odnosno direktor.

Ugovor mora biti evidentiran i označen odgovarajućim brojem te pohranjen u dokumentaciji naručitelja na način koji omogućuje njegovu identifikaciju i praćenje.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA

Članak 10.

Kod postupka nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, upućuje se poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ukoliko se traže, rok za dostavu ponude, način dostave ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi ili zaštita isključivih prava i na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod nabave usluga koje zbog svoje prirode ili posebnih stručnih znanja može pružiti ograničen broj gospodarskih subjekata (primjerice odvjetničke, javnobilježničke, zdravstvene, obrazovne, konzultantske, konzervatorske, usluge vještaka i slične usluge),
- kada je to nužno radi dovršenja započetih radova ili usluga koji čine funkcionalnu cjelinu
- u slučaju žurnosti uzrokovane okolnostima koje naručitelj nije mogao predvidjeti kao i drugim iznimnim i opravdanim slučajevima, uz prethodno odobrenje direktora i pisano obrazloženje.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja ili objave poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, u slučaju žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, uz obrazloženje u dokumentaciji postupka.

UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA TE RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 11.

Za postupke jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od pragova iz članka 1. ovog Pravilnika, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata i razloge isključenja.

Uvjeti sposobnosti i razlozi isključenja određuju se ovisno o predmetu nabave i moraju biti razmjerni vrijednosti i složenosti nabave.

Naručitelj može zahtijevati dostavu dokaza o ispunjavanju uvjeta sposobnosti i nepostojanju razloga za isključenje, pri čemu se dostavljeni dokumenti mogu podnijeti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj može u svakom trenutku zatražiti dodatna pojašnjenja ili dostavu izvornika dokaza

Članak 12.

Za postupke jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od pragova iz članka 1. ovog Pravilnika, naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti dostavu jamstava, ovisno o predmetu nabave i procijenjenim rizicima. Naručitelj može zahtijevati osobito jamstvo za ozbiljnost

ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Vrsta i visina jamstva određuju se razmjerno vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Naručitelj u pravilu neće zahtijevati jamstva za postupke jednostavne nabave manje vrijednosti, osim ako to opravdava priroda i rizik nabave.

Članak 13.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda mora sadržavati sve tražene podatke i dokumente sukladno pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se mogu dostaviti u pisanom obliku ili elektroničkim putem.

Naručitelj evidentira sve zaprimljene ponude te im dodjeljuje redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Nepravodobno dostavljene ponude neće se uzeti u razmatranje.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda.

Članak 14.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje naziv i sjedište naručitelja, predmet nabave, popis zaprimljenih ponuda, pregled ispunjavanja uvjeta ukoliko su traženi, prikaz ponuda prema kriteriju za odabir, razloge za odbijanje ponuda ukoliko je primjenjivo, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, datum i potpis osoba koje su provele pregled i ocjenu ponuda.

Zapisnik čini sastavni dio dokumentacije o nabavi.

KRITERIJ ODABIRA PONUDA

Članak 15.

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

U slučaju odabira ekonomski najpovoljnije ponude, naručitelj uzima u obzir kriterije povezane s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, dostupnost, operativni troškovi, ekološke osobine, estetske i funkcionalne osobine, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć te rok isporuke ili izvršenja.

Kriteriji za odabir ponude, njihov relativni značaj i način bodovanja moraju biti jasno određeni u pozivu na dostavu ponuda.

ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Na temelju pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponude utvrđenom u pozivu na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv odabranog gospodarskog subjekta, cijenu odabrane ponude, obrazloženje odabira.

Naručitelj donošenjem odluke o odabiru stječe uvjete za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice. Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i sl.).

Članak 17.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako za to postoje opravdani razlozi.

Odluka o poništenju postupka donosi se bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način. (npr. dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i sl.).

ŽALBA

Članak 18.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe o pravnoj zaštiti iz Zakona o javnoj nabavi.

Protiv odluka donesenih u postupcima jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Ova odredba ne isključuje pravo gospodarskih subjekata na sudsku zaštitu sukladno važećim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama propisa koji su bili na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama i oglasnoj ploči naručitelja.

KLASA: 400-02/26-01/01

URBROJ: 238-29-180/01-26-1

Direktorica:

Anja Blažina Boljević, mag.comm.

sven
nekretnosti d.o.o.
Ulica Marijana Stilinovića 17,
Sveta Nedelja