

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16), članka 35. Statuta Općine Štitar («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije br. 03/13.), Općinsko vijeće Općine Štitar na 6. redovnoj sjednici održanoj 18. listopada 2017. godine, donijelo je sljedeći

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), u Općini Štitar (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje sukladno članku 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

### **II. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 2.**

Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave Naručitelj je obavezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

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

### **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sastavljeno od 3 (tri) člana, koje imenuje Općinski načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva 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 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.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

#### **Članak 5.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Plan nabave, u skladu s osiguranim sredstvima u proračunu Općine Štitar, donosi općinski načelnik .

#### **Članak 6.**

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednosti nabave,
  - podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke. Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi Općinski načelnik izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik.

Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u Registru narudžbenica

Za nabave iz ovoga članka može se sklopiti i ugovor.

### **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO ZA PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA TE 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE**

## **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno za provedbu projektnih natječaja te do 500.000,00 kn za radove, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- redni broj nabave iz Plana nabave,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) te
- rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri ( 3 ) i duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda (Obrazac 2), Troškovnika (Obrazac 3) i Ponudbenog lista (Obrazac 4) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

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

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kao i zahtijevati od gospodarskih subjekata određena jamstva.

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

### **Članak 10.**

Za jednostavnu nabavu ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koji su sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponuda.

Za jednostavnu nabavu ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, preporučeno poštom i sl.).

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

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno, Općinski načelnik može posebnom odlukom utvrditi javno otvaranje ponude, prije pokretanje postupka, uz utvrđivanje istoga u pozivu za dostavu ponuda.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

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

### **Članak 12.**

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 13.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis Općinskog načelnika.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

## **XII. PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. datum donošenja i potpis Općinskog načelnika.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba i usluga bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik „Vukovarsko-srijemske županije broj 06/14.“).

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije“.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA ŠTITAR**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-01/17-01/03

URBROJ: 2212/09-01-17/01

Štitar, 18. listopada 2017. godine

Predsjednik/ca općinskog vijeća:  
Marina Pranjić, mag. educ.philol.croat.et mag.educ.hist