

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ br. 3/13 i 2/16), Općinski načelnik Općine Lumbarda dana, 5. srpnja 2017.godine, donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OPĆINI LUMBARDA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovoga 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. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja u Jedinostvenom upravnom odjelu koje na prijedlog pročelnika toga odjela imenuje Općinski načelnik internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe izvan Jedinostvenog upravnog odjela.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija 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 i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provode službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu po nalogu pročelnika, a prema Planu nabave naručitelja kojeg donosi Općinski načelnik.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 4.**

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

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave jednostavne vrijednosti kojega pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela upućuje službenik toga odjela u kojemu se jednostavna nabava provodi.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 1).

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode 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 nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2).

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu, 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 pročelnik Jedinственог управног одјела u kojoj se nabava izvršava po prethodnom odobrenju Općinskog načelnika ili Općinski načelnik.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA , a manja od 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Službenik upravnog tijela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir pročelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik Jedinственог управног одјела u kojemu se nabava izvršava a nakon odobrenja Općinskog načelnika ili Općinski načelnik.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih 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,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Općinskog vijeća.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

### **Članak 8.**

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponude 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javne naručiteljice, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih 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,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Općinskog vijeća.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 3 i Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 4).

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

### **Članak 9.**

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave jednostavne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 11.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu i izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, faxom, osobnom dostavom, poštom preporučeno i sl.).

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

### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

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

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

### **Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti na primjer: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan 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 10 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 nabavi. Obrazac Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6).

### **Članak 15.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj će bez odgode donijeti Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj će navesti:

1. podatke o naručitelju,
2. predmetu nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručiteljice).

Obrazac Obavijest o poništenju sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 7).

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Lumbarda ([www.lumbarda.hr](http://www.lumbarda.hr)).

KLASA: 023-01/17-01/5  
URBROJ: 2138/06-02-17-1  
Lumbarda, 5. srpnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Igor Kršinić, dipl.ing.