

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 42. Statuta Općine Seget ("Službeni glasnik Općine Seget", br. 4/09, 5/09, 4/10 i 1/13), Općinski načelnik Općine Seget, donio je

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

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

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

U smislu ovog Pravilnika procijenjenom vrijednošću smatra se procijenjena vrijednost bez PDV-a.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 2.

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

### **III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici Općine Seget u daljnjem tekstu (naručitelja) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom na dostavu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom na dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave razlikujemo:

- jednostavnu nabavu od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (za nabavu roba, usluga i radova) tzv. jednostavna nabava - mala, interna oznaka: JDN-M-

- jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (za nabavu roba i usluga), odnosno do 500.000,00 kuna (za radove), tzv. jednostavna nabava – velika, interna oznaka: JDN-V-

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

#### Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

#### Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja (općinski načelnik Općine Seget) donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, podataka o osobama koje provode postupak i ostali podaci.

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

#### Članak 6.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik.

Za nabavu iz stavka 1. ovog članka može se sklopiti i ugovor.

Ugovor, koji potpisuje općinski načelnik Općine Seget obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA-Jednostavna nabava-mala**

#### Članak 7.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna pokreće se donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave-male.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave-male sadrži najmanje: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost (u kunama bez PDV-a), podatke o osobama koje provode postupak i ostale podatke koje naručitelj smatra bitnima za postupak nabave.

Provedba postupka provodi se na način da Naručitelj poziva najmanje jedan gospodarski subjekt da dostavi ponudu, te s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor.

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

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektroničkom poštom, faxom i sl.).

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

Službenici koji provode postupak jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u kojem daju prijedlog za odabir Općinskom načelniku Općine Seget.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektroničkom poštom, faxom i sl.) u primjerenom roku.

Ugovor, koji potpisuje općinski načelnik Općine Seget, obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA-Jednostavna nabava-velika**

### Članak 8.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova pokreće se donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave-velike.

Odluka o nabavi sadrži najmanje: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost (u kunama bez PDV-a), podatke o osobama koje provode postupak i ostale podatke koje naručitelj smatra bitnima za postupak nabave.

### Članak 9.

Provedba postupka provodi se na način da Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

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

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektroničkom poštom, faxom i sl.).

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

Službenici koji provode postupak jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u kojem daju prijedlog za odabir Općinskom načelniku Općine Seget.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektroničkom poštom, faxom i sl.) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor, koji potpisuje općinski načelnik Općine Seget, obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

### Članak 10.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga prijevoza putnika, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga ovlaštenih vještaka, usluga zbrinjavanja napuštenih životinja,
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (elementarna nepogoda),
- te u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

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

### **Članak 11.**

Za jednostavnu nabavu, jednake ili veće od 20.000,00kuna (Jednostavna nabava- mala, Jednostavna nabava – velika) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. 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 12.**

Za jednostavnu nabavu Naručitelj može, u pozivu na dostavu ponude, tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

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

### **Članak 13.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (Jednostavna nabava – velika) 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 izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

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

### **Članak 14.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

### **Članak 15.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (Jednostavna nabava – velika).

Otvaranje ponuda nije javno.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlaštenik predstavnika naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Obavezno se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, ocjena ponuda s obrazloženjem, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o

poništenju s obrazloženjem, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 16.**

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.

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se prema unaprijed određenoj formuli koja mora biti navedena i u Pozivu na dostavu ponuda.

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 17.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna (Jednostavna nabava – mala, Jednostavna nabava – velika), Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude izvršenom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 18.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail).

## **X. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 19.**

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **XI. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 20.**

Pravna zaštita gospodarskih subjekata ne provodi se kod jednostavne nabave.

### **Članak 21.**

Sva dokumentacija za provođenje postupka jednostavne nabave čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Seget.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

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

### **Članak 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Seget“ br 4/17).

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasnik Općine Seget“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine.

KLASA: 363-02/21-01/5

URBROJ: 2184/03-3-21-1

Seget Donji, 07. prosinca 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Mr.sc. Ivo Sorić, v.r.