

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), i članka 42. Statuta Općine Vižinada-Visinada („Službene novine Općine Vižinada“ broj 6/13), Općinski načelnik Općine Vižinada-Visinada dana 17. siječnja 2017. donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava).

### **PREDMET NABAVE**

#### Članak 2.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- 5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

#### Članak 3.

- 1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Općine Vižinada-Visinada (u nastavku teksta: Općina) provodi Jedinostveni upravni odjel na način propisan ovim Pravilnikom.

#### Članak 4.

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.
- 2) Postupak jednostavne nabave pokreće Jedinostveni upravni odjel Općine u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje nabave sa svim traženim podacima Općinskom načelniku.

3) Zahtjev za nabavu potpisuje Općinski načelnik, odnosno osoba koja je nadležna za financijsko planiranje, upravljanje troškovima i kontrolu, te svojim potpisom potvrđuje aktivnost, račun i iznos planiran u Proračunu Općine.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

#### Članak 5.

1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

2) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

3) Iznimno, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, ugovor se ima smatrati zaključenim na temelju narudžbenice, naloga, zaključka, službene bilješke o prihvaćanju ponude ili službene prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elementa ugovora.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### Članak 6.

1) Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

- kada je to potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji nisu predvidivi (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi oblici iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, a ukupno povećanje ugovora ne prelazi vrijednost iz stavka 1. ovog članka,
- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge),
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- te u ostalim žurnim slučajevima po odluci Općinskog načelnika.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti ako se traži,
- rok za dostavljanje ponuda (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, te
- razloge zbog kojih će naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

### **Članak 8.**

Općina u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 9.**

- 1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam dana od dana slanja poziva.
- 3) Iznimno, ovisno o predmetu nabave, te iz razloga iznimne žurnosti, rok za dostavu ponuda može biti kraći od roka iz stavka 2. ovog članka.
- 4) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Općine, u zatvorenoj omotnici na kojoj moraju biti naznačeni naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 5) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaskom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 6) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

7) Sve dokumente koje Općina zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Općina zatraži.

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

### **Članak 10.**

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo za provedbu postupaka nabave, koje imenuje Općinski načelnik i sastoji se od najmanje tri člana, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Iznimno, ovisno o predmetu nabave, Općinski načelnik može imenovati posebno povjerenstvo za pojedini predmet nabave.
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 11.**

- 1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda, primjenjujući odgovarajući kriterij za odabir koji je naveden u Pozivu.
- 4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### **Članak 12.**

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Općina će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti za potpisivanje.
- 4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.
- 5) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

## **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

### **Članak 13.**

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

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 14.**

1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica ili se sastavlja ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

## **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranicama Općine.

### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe, radova i/ili usluga, KLASA: 023-01/14-01/03, URBROJ: 2167/05-02-14-1 od 31. siječnja 2014., te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o bagatelnoj nabavi robe, radova i/ili usluga, KLASA: 023-01/15-01/10, URBROJ: 2167/05-02-15-1 od 02. ožujka 2015.

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**KLASA: 023-01/17-01/01**

**URBROJ: 2167/05-02-17-1**

**Vižinada-Visinada, 17. siječnja 2017.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Marko Ferenac**