



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKI BUKOVEC  
Općinsko vijeće**

KLASA: 406-01/20-01/02  
URBROJ: 2186/028-01-20-1  
Veliki Bukovec, 26.03.2020.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 18/13.), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 27. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2020. godine, donosi

**P R A V I L N I K  
o provedbi jednostavne nabave  
Općine Veliki Bukovec**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

**Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi se osiguralo zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava Općine Veliki Bukovec.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost elektroničkih sredstava komunikacije.

**II. PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE OD 100.000,00 KUNA**

**Članak 3.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

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

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za nabavu robe i usluga u vrijednosti do 1.000,00 kuna nije potrebno ispostavljati narudžbenicu odnosno zahtijevati ponudu ili predračun.

### **III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja Općine Veliki Bukovec.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje općinski načelnik, a koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi općinskom načelniku prijedlog o načinu završetka postupka nabave ( prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a), podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 5.**

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje. Ukoliko naručitelj smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.)

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude
- adresu na koju se dostavlja ponuda

- kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

### **Članak 6.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjen ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje, tražene dokaze sposobnosti, popunjen troškovnik, ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i sl.)

Ponudbeni list sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, na način da čini cjelinu.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u Pozivu na dostavu ponuda.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.

### **Članak 7.**

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

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva i sjedišta ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navodu o danu slanja poziva na dostavu ponude, navodu o roku za dostavu ponude, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti, jamstva ako je traženo, analizu ponuda vezanih za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

### **Članak 8.**

Naručitelj je dužan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se u ponudbenom listu ili troškovniku utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija ponuda je ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od (3) tri dana od dana primitka obavijesti potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računске greške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti iz prethodnog stavka, naručitelj će odbiti njegovu ponudu kao nepravilnu.

### **Članak 9.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora koje je ponuditelj dužan dati naručitelju u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

### **Članak 10.**

Na osnovu rezultata analize ponuda općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

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

Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok donošenja Odluke iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, iznosu ponude ponuditelja čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 11.**

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 u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

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

##### **Članak 12.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisana važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **V. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE**

##### **Članak 15.**

Sva dokumentacija u postupcima javne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se u Jedinственном upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

#### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 18/17).

##### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

Predsjednica Općinskog vijeća  
Jasenska Zdelar, dipl.iur.



