

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 43. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“ broj 6/09, 2/13.), Općinska načelnica Općine Lanišće dana 26. lipnja 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Lanišće (dalje: naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

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

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja (čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuju Općinska načelnica Općine Lanišće (dalje: Načelnica) i/ili pročelnik.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje Načelnica.

Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

#### **Članak 4.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda, s time da Poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama.

#### **Članak 5.**

Postupak iz prethodnog članka započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi Načelnica.

Odluka sadrži najmanje:

1. Naziv predmeta nabave
2. Evidencijski broj nabave
3. Izvor planiranih sredstava
4. Procijenjenu vrijednost nabave
5. Podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
6. Podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 6. stavka 2.
7. Ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

#### **Članak 6.**

Poziv na dostavu ponuda naručitelj mora dostaviti na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

1. Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih propisa
2. Kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
3. Kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
4. U slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

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

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziva za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda te može sadržavati:

1. Podatke o naručitelju
2. Opis predmeta nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Kriterij za odabir ponude
5. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
6. Rok izvršenja predmeta nabave
7. Rok za dostavu ponude
8. Rok valjanosti ponude
9. Način dostavljanja ponude
10. Podatke o traženim jamstvima

11. Kontakt osoba i broj telefona
12. Ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### **Članak 7.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) naručitelj utvrđuje kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponude detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

Ako naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijeli „Kriterij za odabir ponude“.

#### **Članak 8.**

Ponude se u pravilu dostavljaju putem e-maila, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu naručitelja.

Ako se ponude dostavljaju poštom ili predaju osobno, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“, te moraju biti uvezene u cjelinu s jamstvenikom.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila, ne primjenjuje se stavak 2. ovog članka.

Način dostave ponude propisat će naručitelj u Pozivu za dostavu ponude.

#### **Članak 9.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

### **IV. ROKOVI**

#### **Članak 10.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u slučajevima iz članka 6. stavka 2. te u ostalim slučajevima prema ocjeni naručitelja, a koji zahtijevaju hitnost rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

### **V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

#### **Članak 11.**

Istekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,

3. procijenjenu vrijednost nabave
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
10. analize ponuda,
11. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
12. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
13. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 12.**

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### **Članak 13.**

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

#### **Članak 14.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,

9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

#### **Članak 15.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijenu predmeta nabave
5. razlog odabira ponude
6. razloge odbijanja ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluku o odabiru naručitelj je obvezan bez odgađanja dostaviti svakom ponuditelju.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### **Članak 16.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

#### **Članak 17.**

Kod nabave roba, radova i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod jednostavne nabave.

#### **Članak 18.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor/narudžbenicu, ili
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu, Povjerenstvo će, ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

### **Članak 19.**

Naručitelj može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu.

### **Članak 20.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

Odluku o poništenju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluku o poništenju naručitelj bez odgode dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka o poništenju koja se ispravlja.

### **Članak 21.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o odabiru/odluke o poništenju.

U roku iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika.

## **VI. ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 22.**

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi obavljanja određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

## **VII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 23.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Načelnik.

## **VIII. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 24.**

Osoba zadužena za nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Jedinog upravnog odjela.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Načelnicu i osobu zaduženu za nabavu.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 28. lipnja 2017. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine Općine Lanišće broj 1/14.)

### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Općine Lanišće.

KLASA: 406-01/17-01/01

URBROJ: 2106/02-02-01-17-1

Lanišće, 26. lipnja 2017.

**OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE LANIŠĆE**

Općinska načelnica

**Roberta Medica, v.r.**