



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JAKOVLJE  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-05/17-01/03  
URBROJ: 238/11-03/1-17-1  
Jakovlje, 20. lipnja 2017.

Na temelju odredaba članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 45. Statuta Općine Jakovlje ("Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/13), općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

### **PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

##### **Članak 2.**

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **II. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 3.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, navod o broju i datumu ponude,
- osobi koja je odobrila nabavu
- broj i datum izdavanja, i
- način i rok plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje općinska načelnica kao odgovorna osoba ili osoba koju ona ovlasti.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinska načelnica kao odgovorna osoba.

### III. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

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

Poziv za 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 traže),
- rok za dostavu 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 slanja poziva za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Nabava se obavlja sukladno Planu nabave iz Zakona o javnoj nabavi i na temelju Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinska načelnica.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

- broj i datum odluke,
- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- vrstu postupka nabave,
- zakonsku osnovu za postupak,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna),

#### Članak 5.

Iznimno od odredbe članka 4. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može provesti slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju

isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,

- kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga i usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u uvjetima kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, a u kojem slučaju se ne mora primijeniti rok iz članka 4. stavka 4. ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje ima najmanje 3 (tri) člana.

Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje/šalje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka.

Stručno povjerenstvo imenuje općinska načelnica odlukom o početku postupka jednostavne nabave iz članka 4. stavka 6. ovog Pravilnika, a mogu biti imenovani i posebnom odlukom.

#### Članak 7.

Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) propisane 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 neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 8.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 9.

Ponuda mora biti pisana neizbrisivom tintom i mora biti uvezena u cjelinu na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (mora biti uvezena jamstvenikom u nerastavljivu cjelinu i zapečaćena stavljanjem naljepnice na krajeve jamstvenika te otisnuti pečat ponuditelja). Ukoliko ponuditelj mora učiniti ispravke na ponudi prije njegove predaje naručitelju, isti moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i dokazivi, te uz navod datuma, potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe i pečatom gospodarskog subjekta.

Ponuda zajedno s pripadajućom dokumentacijom, mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a strance ponude označene rednim brojem stranice kroz ukupni broj stranica ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno. O otvaranju ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, te o tome sastavlja zapisnik.

Stručno povjerenstvo može o otvaranju ponuda, te pregledu i ocjeni ponuda sačiniti jedan zapisnik.

#### Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti kriteriji koji obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

#### Članak 11.

Općinska načelnica na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, poštom i sl.).

Odluka 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. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na Odluku o odabiru nije dopušteno podnošenje žalbe.

Na temelju Odluke o odabiru, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna 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, naručitelj navodi:

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

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinska načelnica.

Na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno podnošenje žalbe.

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

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti (Službeni glasnik Općine Jakovlje 1/14).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

Općinska načelnica

Sanja Borovec, v.r.