

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i članka 43. Statuta Općine Sračinec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 24/21) Općinsko vijeće Općine Sračinec na 13. sjednici održanoj dana 07. prosinca 2022. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Sračinec, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, odnosno na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

#### **II. PLANIRANJE**

##### **Članak 2.**

(1) Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu.

(2) Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Plan nabave donosi općinski načelnik u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.

(4) Plan nabave se objavljuje na web stranici Općine Sračinec, [www.sracinec.hr](http://www.sracinec.hr)

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

##### **Članak 3.**

(1) Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u isključivoj je nadležnosti Općinskog načelnika Općine Sračinec kao ovlaštenog predstavnika Naručitelja.

(2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Sračinec.

(3) Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Planom nabave, odnosno ukoliko sve obveze koje bi mogle proizlaziti iz predložene ugovorne obveze premašuju predviđena sredstva za njezino uredno izvršavanje, općinski načelnik je istu dužan odbaciti ili predložiti općinskom vijeću izmjene i dopune Proračuna.

#### Članak 4.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.
- (2) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 5.

- (1) Pokretanje i provedba postupaka jednostavne nabave koji su predmet ovog Pravilnika dijeli se na nabave prema vrijednosti iznosa nabave kako slijedi:
  - procijenjena vrijednost nabave manja od 2.650,00 eura,
  - procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 10.000,00 eura,
  - procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### Članak 6.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik odlukom o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih najmanje jedan (1) član mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave) su:
  - **priprema postupka jednostavne nabave** što uključuje dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
  - **provedba postupka jednostavne nabave** što uključuje slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te izrada prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

#### Članak 7.

- (1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 500,00 eura provodi se izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom. Kod nabave roba u prodavaonicama ili nabave poštanskih, telekomunikacijskih usluga, usluga registracije službenih automobila, usluge reprezentacije i sl., plaćanje se vrši gotovinom, virmanom ili kartičnim plaćanjem bez slanja narudžbenice.
- (2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500,00 eura, a manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom na temelju dostavljene ponude.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, ukupne cijene te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke roba, izvođenju radova i pružanju usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje općinski načelnik.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 10.000,00 EURA**

### **Članak 8.**

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura, u pravilu se provodi prikupljanjem ponuda od više poslovnih subjekata putem Poziva za dostavu ponuda koji se upućuje na adrese minimalno tri (3) gospodarska subjekta, a Odluku o raspisivanju i dostavi Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima donosi Općinski načelnik.

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

(3) Poziv za dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(4) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(5) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno tri dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

(6) Otvaranje ponuda vršit će se sukladno članku 16. ovog Pravilnika.

(7) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda.

(8) Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 3 radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Povjerenstvo koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude općinskom načelniku, a odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi općinski načelnik.

(10) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronskom poštom) u primjerenom roku.

(11) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

(12) Narudžbenicu odnosno Ugovor potpisuje općinski načelnik.

### **Članak 9.**

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

### **Članak 10.**

(1) Postupak jednostavne nabave za usluge čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi načelnik Općine Sračinec.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, izvor planiranih sredstva, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, kriterij za odabir ponude, prijedlog članova povjerenstva naručitelja za provedbu predmetnog postupka, način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv za dostavu ponude (ako je primjenjivo).

(3) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na službenim stranicama Općine Sračinec ili kombinacijom objave na službenim internetskim stranicama Općine Sračinec i slanja poziva za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata.

(4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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

(6) Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet dana od dana objave odnosno od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda.

(8) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(9) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

(10) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(11) Otvaranje ponuda vršit će se sukladno članku 16. ovog Pravilnika.

(12) Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

- (13) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
- (14) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (15) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude općinskom načelniku.
- (16) Općinski načelnik sukladno prijedlogu Povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude kojom se odabire najpovoljnija ponuda s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi jednostavne vrijednosti.
- (17) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.
- (18) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).
- (19) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.

## VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 11.

- (1) Za jednostavnu nabavu Naručitelj može u dokumentaciji za nadmetanje uz Poziv za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 12.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.
- (2) Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 10% procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.
- (6) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

## VIII. IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 13.

- (1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura na odredbe o sadržaju i načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom na nadmetanje i ponudama.

(2) Za jednostavne nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronička pošta, fax, osobna dostava, dostava putem pošte i sl.).

#### **Članak 14.**

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 15.**

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

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

(3) Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

#### **Članak 16.**

(1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostave ponude.

(2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave ponuditelj može vršiti javno.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Otvaranje ponuda vršit će najkasnije tri radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 17.**

(1) Kriterij za odabir ponude kod jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Sukladno odredbama Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, Općina Sračinec kao naručitelj koji ne može koristiti pravo na pretporez uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

(3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja).

(4) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

(5) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

### **IX. PONIŠTENJE POSTUPKA**

#### **Članak 18.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije.

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

### **Članak 19.**

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## **X. ŽALBA**

### **Članak 20.**

- (1) Svakom ponuditelju se mora osigurati pravo da u roku od tri (3) dana od dana primitka Odluke, dostavi pisanim putem prigovor načelniku.
- (2) Odluka načelnika o prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor. Pokretanje upravnog spora ne odlaže sklapanje ugovora o nabavi roba ili usluga, odnosno izvođenje radova.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 12/17).

### **Članak 22.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

**KLASA: 330-02/22-01/1**

**URBROJ: 2186/07-02/1-22-1**

**Sračinec, 07. prosinca 2022. godine**

