

KLASA:404-01/17-01/01  
URBROJ:2189/11-02-17-1  
Voćin, 30. ožujak 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine br. 120/16) i članka 40. Statuta Općine Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin broj 02/13 i 02/15), Općinski načelnik Općine Voćin donio je

## **P R A V I L N I K**

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

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave u Općini Voćin (u nastavku teksta: Naručitelj) 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 Naručitelja provodi Jedinствeni upravni odjel Općine Voćin i stručno povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik 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) Ako predmet nabave nije uvršten u Plan nabave istovremeno se radi izmjena i dopuna Plana nabave.
- 3) Postupak jednostavne nabave započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave Općinskog načelnika.

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

### **Članak 5.**

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) 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.
- (3) Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik odnosno osoba koju on izričito ovlasti.
- (4) 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.
- (5) Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

## **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 za 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 bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuju 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 za dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.
- 3) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti potencijalnim ponuditeljima i objavom na službenoj Internet stranici Naručitelja, [www.opcinavocin.hr](http://www.opcinavocin.hr).

## **SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda sadrži minimalno;

- naziv Naručitelja,
- naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme),
- rok valjanosti ponude,
- kriterij odabira ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- adresu na koju se ponude dostavljaju te elektroničku adresu osobe za kontakt.

### **Članak 8.**

Naručitelj 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 za 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 na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 (tri) radna dana.
- 3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno u Jedinostveni upravni odjel Općine Voćin ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Općine Voćin, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 6) Sve dokumente koje Naručitelj 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 Naručitelj zatraži.

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

### **Članak 10.**

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu Ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od najmanje tri predstavnika, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda može biti 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 nabave iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati:
  - podatke o ponuditeljima,
  - utvrđivanje da ponuda odstupa od traženog,
  - cijenu svake ponude,
  - rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju,
  - kao i razloge poništenja postupka.
- 3) Iznimno, ukoliko je otvaranje ponuda javno, stručno povjerenstvo može sastaviti najprije Zapisnik o otvaranju ponuda, a potom i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- 4) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda koja udovoljava svim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.
- 5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odnosno Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### **Članak 12.**

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjena ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj 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, Naručitelj će odabrati onu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno Općinski načelnik.



4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se na znanje zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni, odnosno Zapisnika o pregledu i ocjeni.

## **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

### **Članak 13.**

Naručitelj 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 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 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 i dopune, objavljuje se u Službenom glasniku Općine Voćin i na službenim Internet stranicama Općine Voćin.

### **Članak 17.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku javne nabave roba, radova i usluga bagatelne nabave, KLASA: 406-01/16-01/01, URBROJ:2189/11-16-02-1 od 04. siječnja 2016. godine.

### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Voćin i na web stranici Općine Voćin, [www.opcinavocin.hr](http://www.opcinavocin.hr).

