

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 36. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 9/09, 5/13 i 13/13-pročišćeni tekst), Načelnica Općine Rogoznica donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje način provođenja i postupak nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Općina Rogoznica je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN 2016.

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

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

##### **Članak 3.**

Postupci nabave roba, radova i usluga iz članka 1. ovog Pravilnika provode se u skladu s Planom nabave izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Procijenjena vrijednost nabave iz ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

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, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

##### **Članak 4.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, a određuju se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, a sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima,

modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

## **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Pokretanje, pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 70.000,00 kn provode službenici Jedinog upravnog odjela.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje Načelnik/ca internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

### **Članak 6.**

Načelnik/ca donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak, te ostale bitne podatke.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: 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: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, provodi općinski Načelnik/ca izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, nakon pribavljene ponude.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

##### **Članak 8.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje slanjem poziva općinskog Načelnika/ce za dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitu izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se, istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, naziv ponuditelja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda prema upućenom Pozivu na dostavu ne smije biti kraći od 7 dana.

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

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

- Kada 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, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
- Kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

#### **V. JAMSTVA**

##### **Članak 9.**

U postupku provođenja jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može od gospodarskih subjekata 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **VI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

##### **Članak 10.**

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

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

##### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno. Iznimno, na temelju Odluke Načelnika/ce, otvaranje ponuda može biti javno.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te se o tome sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda može se povjeriti stručnim osobama i/ili stručnim službama i tijelima naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik.

U slučaju nejasnoća, nerazumljivih stavki ili u slučaju računске pogreške dostavljenih ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja mogu zatražiti, u za to primjerenom roku, dodatna objašnjenja, dopunu, ispravku ili drugu potrebnu dokumentaciju od gospodarskog subjekta čija ponuda sadrži nejasnoće, nerazumljive stavke ili računsku pogrešku.

Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, može se tražiti od ponuditelja da dostave i drugu dokumentaciju (npr. prospekte, fotografije, određene izjave, potvrde, jamstva, dozvole i slično).

## **VIII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

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

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao što su: kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, općinski Načelnik/ca, kao predstavnik naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda dostavlja narudžbenicu ili potpisuje ugovor s odobrenim ponuđačem u roku od 8 dana od dostave ponude.

### **Članak 14.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, ovlašteni predstavnik naručitelja, a nakon izvršenog pregleda i ocjene ponuda, donosi akt o sklapanju ugovora o nabavci roba i usluga odnosno obavljanju radova.

Rok za dostavu potpisanog ugovora iznosi 30 dana od dana dostave ponude.

### **Članak 15.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Načelnik/ca bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka javne nabave.

Isto tako, Općina Rogoznica zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## Članak 16.

Na Odluku o odabiru ponuditelja, te Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, nije dopuštena žalba.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, dostavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru ponuditelja ili odluka o poništenju postupka.

## X. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 17.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmetne nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveze iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 18.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

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

### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave do vrijednosti pragova javne nabave („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, br. 3/14)

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije, te će se objaviti na oglasnoj ploči Općine Rogoznica i na internet stranici [www.rogoznica.hr](http://www.rogoznica.hr).

KLASA: 406-01/17-10/3  
UR.BROJ: 2182/12-02/17-1  
Rogoznica, 12. lipnja 2017.

OPĆINA ROGOZNICA



NAČELNICA:

Sandra Jakelić