

Na temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 46. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj 5/18. i 12/18.) Općinski načelnik Općine Vrhovine donosi

**Pravilnik  
o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Vrhovine**

**I. Opće odredbe**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Vrhovine (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn bez PDV te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn bez PDV ( u daljnjem tekstu: **Jednostavna nabava**).

**II. Predmet nabave**

Članak 2.

- (1) Predmet nabave se u postupku nabave opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost prispjelih ponuda u smislu preglaeda uvjeta i zahtjeva koji su predmetom **Jednostavne nabave**.
- (2) U opisu predmeta nabave, iz stavka (1) ovoga članka:
  - ne smije se pogodovati određenom gospodarsko subjektu odnosno ponuditelju,
  - navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude i izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uvjeti u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično),
  - definiraju se svi elementi predmeta nabave a koji predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionlanu ili drugu bitnu odredivu cjelinu.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave, u trenutku početka postupka **Jednostavne nabave**, mora biti valjano i primjenjivo određena pri čemu se izračunavanje temelji na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora o nabavi.

**III. Pokretanje i priprema postupka Jednostavne nabave**

Članak 3.

- (1) **Jednostavnu nabavu** za:
  - Općinu Vrhovine, kao **javnog naručitelja** i
  - sektorskog naručitelja - vlastito komunalno poduzeće Vreline d.o.o. Vrhovine) provodi **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** koje imenuje Općinski načelnik Općine Vrhovine.
- (2) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu iz prethodnog stavka ima najmanje tri člana naručitelja od kojih najmanje jedna mora imati odgovarajuću certifikaciju za provedbu postupka nabave i jedan odgovarajuću kvalifikaciju za ocjenu tehničko-tehnoloških parametara predmeta nabave.
- (3) Postupak **Jednostavne nabave** pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana finacijska sredstva za predmet nabave uvršten u **Plan nabave za proračunsku godinu**, temeljem odluke Općinskog načelnika Općine Vrhovine u kojoj moraju biti definirani svi elementi postupka **Jednostavne nabave** uključujući i imenovanje **Stručnog povjerenstva za javnu nabavu** iz članka 3. ovog **Pravilnika**.
- (4) Iznimno u izvanrednim i hitnim okolnostima postupak **Jednostavne nabave** može se provesti mimo **Plan nabave za proračunsku godinu**.

**IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a**

Članak 5.

- (1) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV poziv na dostavu ponude može se zatražiti:
  - osobno ili telefonski,
  - elektroničkom poštom ili
  - u pisanom obliku

od jednog ili više gospodarskih subjekata.

- (2) Postupak prikupljanja i odluku o izboru najpovoljnije ponude provodi i odlučuje odgovorna osoba javnog odnosno sektorskog naručitelja.
- (3) Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica koja sadrži podatke:
  - o naručitelju robe ili usluge (adresu, OIB)
  - o isporučitelju robe ili usluge (adresu, OIB)
  - redni broj narudžbenice
  - datum ispostavljanja narudžbenice
  - vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke,
  - rok i način plaćanja
  - poziciju proračuna s koje će se izvršiti plaćanje samo ako je naručitelj *javni naručitelj* iz članka 3. ovog *Pravilnika* te
  - potpis i pečat ovlaštenog predstavnika odnosno sektorskog naručitelja.
- (3) Narudžbenicu izdaje i evidenciju o njima vodi Jedinostveni upravni odjel *javnog naručitelja* odnosno odgovorna osoba sektorskog naručitelja.

**V. Provedba postupka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno za manje od 500.000,00 kn za radove**

#### Članak 6.

- (1) **Poziv za dostavu ponuda** za nabavu procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno za manje od 500.000,00 kn za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru javnog odnosno sektorskog naručitelja na način koji omogućuje dokazivanje da ju je gospodarski subjekt zaprimio (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 na dostavu ponuda** može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima žurnosti:
  - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
  - potrebe za odvjetničkim uslugama, javnobilježničkim, zdravstvenim, obrazovanim, konzultantskim konzervatorskim uslugama ili uslugama vještaka,
  - kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
  - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci javnog odnosno sektorskog naručitelja.

#### Članak 7.

- (1) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati:
  - naziv naručitelja,
  - naziv i adresu potencijalnog ponuditelja,
  - opis predmeta nabave,
  - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati,
  - način dostave ponude,
  - adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je to potrebno,
  - adresu na koju se ponude dostavljaju,
  - broj telefona i elektroničke adrese za kontakt.
- (4) U **Pozivu za dostavu ponuda** mogu se odrediti i osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, traženje jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i o procijenjenoj vrijednosti te druge odredbe primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## VI. Način i rok dostave ponuda

### Članak 8.

- (1) Dostava ponuda vrši se:
  - na način određen u pozivu za dostavu ponuda i
  - u pravilu unutar roka od 20 dana pri čemu najmanji rok može biti tri (3) dana od dana koji se dokazvanje da je gospodarski subjekt zaprimio poziv za dostavu ponuda, a koj i se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda uređuje se u **Pozivu za dostavu ponuda**.
- (2) Ponude u papiranotom pisanom obliku dostavljaju se izravno na urudžbeni upisnik javnog odnosno sektorskog naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu naznačenoj u Pozivu za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv ponuditelja i adresa primatelja (naručitelja) te naziv predmeta nabave.
- (3) Ako se dostavljane ponuda vrši elektroničkom poštom ili telefaksom javni odnosno sektorski naručitelj će stvoriti uvjete za očuvanje integriteta podataka i trajnost ponude ponuditelja.
- (4) Ponude prispjele nakon roka za dostavu zaprimiti će se i vratiti ponuditelju neotvorena ili obavijesti na elektronički ili telefaksom prispjelu ponudu.
- (5) Sve dokumente koje javni odnosno sektorski naručitelj zahtijeva u skladu s ovim **Pravilnikom** ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici pri čemu se neovjerena preslika smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave uz uvjet da je izabrani ponuditelj obvezan dostaviti javnom odnosno sektorskom naručitelju originale na uvid ako se to od njega zatraži.

## VII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

### Članak 10.

- (1) Po isteku roka određenog u **Pozivu za dostavu ponuda**, stručno povjerenstvo za javnu nabavu, imenovano sukladno odredbi članka 3. ovog **Pravilnika**, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redosljedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponuda, iz prethodnog stavka ovoga članka, nije javno.

### Članak 11.

- (1) **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz **Poziva za dostavu ponuda**.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, osim u slučaju iz stavka (2) članka 6. ovog **Pravilnika**, sastavlja se **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** koji sadržava:
  - podatke o ponuditeljima,
  - podatke da li ponude odgovaraju opisu predmeta nabave i/ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženih
  - podatke o cijeni svake ponude,
  - podatke o rokovima i ostalim bitnim uvjetima iz ponude te
  - podatke o odabranom ponuditelju i razloge odabira odnosno poništenja postupka nabave.
- (3) Kao najpovoljnija ponuda izabire se samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz **Poziva za dostavu ponuda**.
- (4) **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** sadrži prijedlog odgovornoj osobi javnog naručitelja odnosno direktoru sektorskog naručitelja za donošenje **Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja**.
- (5) **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** će **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** odmah a najduže u roku od dva dana dostaviti odgovornoj osobi javnog odnosno sektorskog naručitelja.

## VIII. Donošenje odluke o odabiru

### Članak 12.

- (1) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđenog u **Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** odgovorna osoba javnog odnosno sektorskog naručitelja donosi **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude**.
- (2) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane odgovorna osoba iz prethodnog stavka će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.

- (3) **Odluku o odбору najpovoljnije ponude** potpisuje odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka.
- (4) **Odluku o odбору najpovoljnije ponude** odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka donijeti će u roku od 10 dana računajući od dana utvrđenog za predaju ponuda.
- (5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave će se u roku od tri dan od dana donošenja **Odluke o odбору najpovoljnije ponude** proslijediti **Obavijest o rezultatima provedene nabave**.

#### **IX. Donošenje odluke o poništenju**

##### Članak 13.

- (1) Javni odnosno sektorski naručitelj zadržava pravo poništiti postupak **Jednostavne nabave**, prije i nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### **X. Sklapanje ugovora o nabavi**

##### Članak 14.

- (1) Nakon donošenja **Odluke o odбору najpovoljnije ponude** sa odabranim najpovoljnijim ponuditeljem zaključiti će se odgovarajući ugovor ili izdati narudžbenica koja sadržava sve bitne elemente ugovora.
- (2) U pravilu se:
  - za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a izdaje samo narudžbenica a
  - za nabave procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno za manje od 500.000,00 kn za radove sastavlja se ugovor o javnoj nabavi.

#### **XI. Izuzeće od primjene Pravilnika**

##### Članak 15.

- (1) Ovaj **Pravilnik** se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, promocija, isključivih prava, konzultantske usluge i sl.

#### **XI. 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** stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Općine Vrhovine [www.vrhovine.hr](http://www.vrhovine.hr).

##### Članak 17.

- (1) Na sve ono što nije propisano ovim **Pravilnikom** primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve proračunske korisnike Općine Vrhovine i tvrtke čiji je osnivač Općina Vrhovine.

##### Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog **Pravilnika** prestaje važiti Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Vrhovine KLASA: 023-01/17-10/1, URBROJ: 2125/09-02/01/17-1 od 13.01.2017. godine.

KLASA: 023-01/18-10/3  
URBROJ: 2125/09-02/01/18-1  
Vrhovine, 01.10.2018. godine

Općinski načelnik  
Milorad Delić, bacc. iur. v.r.

