

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 10/09, 12/12, 6/13, 11/13, 2/17) Načelnik Općine Baška Voda dana 30. lipnja 2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga te 500.000,00 kn za nabavu radova. Nabava roba, usluga i radova do ovih vrijednosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi izuzete su iz primjene Zakona o javnoj nabavi.

2. U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga uz ovaj Pravilnik, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

3. Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### TEMELJNI POJMOVI

#### Članak 2.

1. Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

- a) Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- b) Naručitelj je Općina Baška Voda, obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi.
- c) Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
- d) Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) je dokument u kojem načelnik/pročelnik ili od njega ovlaštena osoba upravnog tijela naručitelja, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za pojedini predmet nabave.
- e) Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe i pružanje usluga.
- f) Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodatnu vrijednost.

### SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 3.

O sukobu interesa, na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

1. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

2.Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovog Pravilnika.

3.Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva Općinskom načelniku.

4.Zahtjev za pripremu i početak jednostavne nabave sastoji se od:

- 1) Naziv podnositelja zahtjeva (upravni odjel)
- 2) Naziv predmeta nabave
- 3) Procijenjena vrijednost nabave
- 4) Planirana sredstva (iskazana s PDV-o,, posebno iskazan PDV i iskazana ukupno s PDV-om i izvor planiranih sredstava)
- 5) Rok isporuke/izvođenja/izvršenja
- 6) Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja
- 7) Dinamika isporuke/izvođenja/izvršenja
- 8) Tehničke specifikacije predmeta nabave i/ili svi ostali elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obaveza
- 9) Troškovnik

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.000,00 KUNA (do 2.000,00 kn)**

#### Članak 5.

1.Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje(ili jednake) od 2.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

2.Narudžbenicu odobrava pročelnik upravnog odjela/općinski načelnik.

3. Uz narudžbenicu se prilaže i jedna ponuda gospodarskog subjekta.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (do 20.000,00 kn)**

#### Članak 6.

1.Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje(ili jednake) od 20.000,00 kuna, a veće od 2.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

2.Zahtjev za nabavu dostavlja se Općinskom načelniku uz priloženu ponudu i obrazloženje zašto je potrebno izvršiti nabavu navedenih radova/roba/usluga.

3.Općinski načelnik potpisom ovjerava zahtjev za nabavu i nakon toga upravni odjel koji je podnio zahtjev šalje narudžbenicu gospodarskom subjektu.

4.Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- a) Odjelu koji izdaje narudžbenicu
- b) Osobi koja pokreće nabavu (pročelnik, načelnik)
- c) Vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena (troškovnik)
- d) Roku i mjestu isporuke
- e) Načinu i roku plaćanja
- f) Gospodarskom subjektu dobavljaču
- g) Narudžbenicu potpisuje pročelnik odjela/načelnik, a u slučaju kad potpisuje pročelnik odjela potrebno je priložit i zahtjev za nabavu ovjeren od strane općinskog načelnika

5. Upravno tijelo koje naručuje nakon potpisane narudžbenice može sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

6. Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi upravni odjel koji je izdao narudžbenicu.

#### PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA (od 20.001,00 kn do 100.000,00 kn)

##### Članak 8.

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.001,00 kn do 100.000,00 kn isključivo je u nadležnosti Općinskog načelnika. Općinski načelnik može na prijedlog pročelnika upravnih tijela i (Upravni odjel, Vlastiti pogon) započeti nabavu. Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn naručitelj provodi slanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Prije izdavanja narudžbenice potrebno je prikupiti najmanje dvije ponude od gospodarskih subjekata i na temelju prikupljenih ponuda izdati narudžbenicu, uz objašnjenje zašto je odabran taj gospodarski subjekt. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te ako se radi o višoj sili može se prikupiti i ponuda samo jednog gospodarskog subjekta.

2. Narudžbenicu izdaje Općinski načelnik.

3. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- a) Odjelu koji izdaje narudžbenicu
- b) Osobi koja pokreće nabavu (općinski načelnik)
- c) Vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena (troškovnik)
- d) Roku i mjestu isporuke
- e) Načinu i roku plaćanja
- f) Gospodarskom subjektu dobavljaču
- g) Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik, uz obrazloženje zašto je odabran gospodarski subjekt kojemu je upućena narudžbenica.

4. Na temelju narudžbenice i ponude naručitelj potpisuje i ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim gospodarskim subjektima za radove/robu/usluge koji su navedeni u narudžbenici, s jasno izraženim cijenama i količinama. Količine i cijene u ugovoru moraju odgovarati količini i cijenama navedenim na narudžbenici.

5. Obavezno se vodi evidencija ugovora.

#### PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

##### Članak 9.

1. Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova jednake ili veće vrijednosti od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, Naručitelj provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a najmanji broj poslovnih subjekata kojima se šalje poziv za dostavu ponuda je tri (3). Naručitelj uz slanje poziva na dostavu ponuda može i na internetskim stranicama objaviti poziv za dostavu.

2. Poziv za dostavu se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, elektronička isprava i sl...)

3. Poziv za dostavu mora sadržavati:

- a) Naziv javnog naručitelja

- b) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- c) Procijenjenu vrijednost nabave
- d) Kriterij za odabir ponude
- e) Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
- f) Način dostavljanja ponude
- g) Adresu na koju se ponude dostavljaju
- h) Internetska adresa ili adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- i) Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- j) Datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je objavljen poziv

4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ([www.opcinabaskavoda.com](http://www.opcinabaskavoda.com))

5. Naručitelj može u objavi poziva za dostavu ponuda, odnosno u objavljenoj dokumentaciji, odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja i uvjete za odabir ponude (npr. ekonomski najpovoljnija ponuda, najniža cijena).

6. Alternativne ponude su dozvoljene ukoliko je naručitelj to izričito naveo u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u pozivu za dostavu ponuda.

#### Članak 10.

1. Umjesto slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po svom izboru Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, i u tom slučaju ne šalje poziv za dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima.

2. Poziv za dostavu uz dokumentaciju za nadmetanje u cijelosti se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja. Poziv objavljen na internetskim stranicama mora biti dostupan gospodarskim subjektima bez ograničavanja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od deset (10) dana od dana objave poziva i dokumentacije za nadmetanje na internetskim stranicama Naručitelja.

3. Poziv za dostavu objavljen na internetskim stranicama mora sadržavati:

- a) Naziv javnog naručitelja
- b) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- c) Procijenjenu vrijednost nabave
- d) Kriterij za odabir ponude
- e) Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- f) Način dostavljanja ponude
- g) Adresu na koju se ponude dostavljaju
- h) Internetska adresa ili adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- i) Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- j) Datum objave poziva na internetskim stranicama

4. Naručitelj može u objavi poziva za dostavu ponuda, odnosno u objavljenoj dokumentaciji, odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja i uvjete za odabir ponude (npr. ekonomski najpovoljnija ponuda, najniža cijena).

5. Alternativne ponude su dozvoljene ukoliko je naručitelj to izričito naveo u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u pozivu za dostavu ponuda.

#### Članak 11.

1. Sve dokumente koji Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

2. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili se obratiti izdavatelju dokumenata, odnosno nadležnim tijelima.

#### Članak 12

1. Otvaranje ponuda nije javno.

2. Ponude otvaraju najmanje dva člana povjerenstva koje imenuje Općinski načelnik za svaki postupak nabave.

3. Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda.

4. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, odnosno prema redoslijedu iz upisnika o zaprimanju ponuda. Dostava izmjene i/ili nadopune ponude zaprima se isto kao i ponuda, i u tom slučaju prvo se otvara izmjena i/ili nadopuna ponude te nakon toga slijedi otvaranje ponude.

#### Članak 13.

1. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan (1) član povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

2. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

3. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- a) Naziva i sjedišta Naručitelja
- b) Naziv predmeta nabave
- c) Navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda
- d) Navoda o roku za dostavu ponuda
- e) Datuma i sata početka pregleda i ocjene ponuda
- f) Imena i prezimena ovlaštenih predstavnika (članova povjerenstva) Naručitelja
- g) Cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om
- h) Analiza ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta
- i) Razlog za odbijanje ponude
- j) Rangiranje valjanih ponuda sukladno uvjetima za odabir
- k) Prijedlog Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem

4. Sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda čini i korespondencija Naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

#### KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

1. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

2. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu i može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Kad je odluka odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljena na internetskim stranicama Naručitelja ne mora se posebno dostavljati svakom ponuditelju.

## IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 16.

1. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
2. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
3. Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
4. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave te cijene iz ponude.
5. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
6. Općinski načelnik imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi. Ovlašteni predstavnici koji su sudjelovali u provedbi postupka jednostavne nabave ne smiju biti i osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.
7. U postupcima jednostavne nabave manjima od 100.000,00 kn nisu dozvoljena odstupanja u količinama i vrstama roba/radova/usluga koji su navedeni u troškovniku/pozivu za dostavu/narudžbenici.

U postupcima jednostavne nabave većim od 100.000,00 kn dozvoljena su odstupanja u količinama i vrstama roba/radova/usluga koji su navedeni u pozivu na dostavu ponuda/troškovniku najviše u apsolutnom iznosu od 5% ukupne vrijednosti roba/radova/usluga uz uvjet da ukupna vrijednost, uključujući i odstupanja, ne prelazi 200.000,00 kuna za rubu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima, opravdanim ili u hitnim situacijama Općinski načelnik može zatražiti nabavu roba/usluga/radova mimo odredbi ovog Pravilnika uvažavajući pragove iz članka 12 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16).

### Članak 18.

1. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA:022-05/14-01/22, URBROJ:2147/02-02-14/1 od 10. ožujka 2014. godine (GLASNIK 04/14).
2. Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja, sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16).

3.Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

Općinski načelnik

Josko Roščić

KLASA:022-05/17-01/96

URBROJ:2147/02-02-17/1

Baška Voda, 30 lipnja, 2017. godine