



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA BISTRa  
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/23-01/09

URBROJ: 238-2-03-23-01

U Poljanici Bistranskoj, 28. veljače 2023. g.

Na temelju članaka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.: 120/16 i 114/22) i članka 46. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 1/22) Općinski načelnik Općine Bistra donosi

## PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava namijenjenih za nabavu, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: **jednostavna nabava**), a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.: 120/16 i 114/22), u dalnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### Članak 2.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. ovog Pravilnika temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

### Članak 3.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja.  
Stručno povjerenstvo imenuje Općinski načelnik odlukom za svaku kalendarsku godinu.  
Iznimno i iz opravdanih razloga Općinski načelnik može imenovati Stručno povjerenstvo za određeni postupak jednostavne nabave.  
U Stručno povjerenstvo imenuju se tri osobe.

### Članak 4.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti do 40.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili provođenjem postupka za sklapanje ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnju specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

## **Članak 5.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 eura kod nabave roba i usluga, odnosno veća od 40.000,00 eura za nabavu radova, Naručitelj provodi postupak za sklapanje ugovora:

1. slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu određenih gospodarskih subjekata ili
2. objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

U Odluci o početku postupka jednostavne nabave odgovorna osoba naručitelja određuje na koji način će se provoditi postupak za sklapanje ugovora iz stavka 1. ovog članka .

## **Članak 6.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv i podatke o naručitelju i odgovornoj osobi naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednostu nabave,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ ili načinu i mjestu objave poziva te ostale bitne podatke.

## **Članak 7.**

### **PLANIRANJE**

Jednostavna nabava mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave.

U Planu nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi navode se svi planirani predmeti nabave čija je vrijednost jednak ili veća od 2.650,00 eura.

## **Članak 8.**

### **KOMUNIKACIJA**

Komunikacija sa Ponuditeljima u postupku jednostavne nabave može se obavljati poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava, prema vlastitom odabiru Naručitelja, ali svakako na dokaziv način.

## **Članak 9.**

### **SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

Kada se postupak za sklapanje ugovora provodi slanjem poziva na dostavu ponuda Naručitelj šalje poziv na adrese barem tri ponuditelja.

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 dr. propisa,
- kada 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 naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

## **Članak 10.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. podatke o naručitelju:
  - naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB,
  - kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte naručitelja
2. naziv i sjedište ponuditelja kojem se šalje Poziv na dostavu ponuda,

3. podatke o predmetu nabave:

- opis predmeta nabave
- količinu
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave

4. uvjete nabave:

- rok trajanja ugovora
- rok, način i uvjete plaćanja
- mjesto izvršenja

- druge uvjete ovisno o pojedinom predmetu nabave

5. osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za kvalitativni odabir (dokaze sposobnosti), ako se traže

6. vrsta i visina jamstava, ako se traže

7. podatke o ponudi i načinu dostave ponuda

- rok valjanosti ponude
- rok za dostavu ponude
- valuta ponude
- način određivanja cijene ponude
- kriterij odabira ponuda,
- način dostave ponude

Sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponude su: ponudbeni list, troškovnik i ostali prilozi prema potrebi.

### Članak 11.

#### **OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja, putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju, na bilo kojoj web stranici, u dnevnom ili nekom drugom tisku, na oglasnim pločama i sl.

Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na mjestima iz stavka 2. ovog članka, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

### Članak 12.

Istodobno s objavljinjem poziva na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

### Članak 13.

#### **OSNOVE ZA ISKLJUČENJE I KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

U Pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta kako su propisani u člancima od 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

U tom slučaju sve dokumente (dokaze) koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 14.

#### **JAMSTVA**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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 za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

Vrstu i visinu jamstva naručitelj određuje u Pozivu za dostavu ponuda.

## **Članak 15.**

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. - 82. Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 16.**

### **PONUDA**

#### **Sastavni dijelovi svake ponude su:**

- ponudbeni list
- troškovnik
- dokazi (traženi dokumenti, ako je primjenjivo)
- i drugo u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja ili putem elektroničke pošte, u roku za dostavu ponuda koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Način dostave ponude naručitelj određuje u Pozivu na dostavu ponude.

#### **Valuta ponude**

Cijena ponude izražava se u eurima.

#### **Jezik i pismo na kojem se sastavlja ponuda**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### **Rok za dostavu ponuda**

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponude odnosno od dana objave poziva na dostavu ponude.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je takav kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponuda.

## **Članak 17.**

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

Nakon isteka roka za dostavu Ponuda navedenog u Pozivu za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara prispjele ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Nakon otvaranja radi se pregled i ocjena odnosno analiza prisjelih Ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Stručne službe naručitelja izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 18.**

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Kriterij za odabir ponude se određuje u Pozivu za dostavu ponuda, a može biti:

1. najniža cijena ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osobna i slično) te načini njihova bodovanja.

### Članak 19.

#### **ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

Naručitelj će nakon rezultata pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru ili poništenju.

Ako ni jedna ponuda ne udovoljava uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Na poništenje postupka jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja koja udovoljava svim uvjetima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednak rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

#### **Rok donošenja Odluke o odabiru/poništenju**

Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drugačije navedeno onda rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj će bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

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

### Članak 20.

#### **ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Postupak jednostavne nabave završava danom potpisa Ugovora o nabavi/izdavanjem i slanjem narudžbenice.

Ugovor o nabavi će se sklopiti na period koji je definiran u Pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

### Članak 21.

#### **IZVRŠENJE I REALIZACIJA UGOVORA O NABAVI**

Naručitelj će kontrolirati da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s ugovorenim uvjetima, a praćenje realizacije ugovorene nabave vršiti će Odsjek za financije i računovodstvo.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe Zakona o javnoj nabavi na odgovarajući način primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### Članak 22.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru (aneks ugovora) isključivo pod uvjetima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

### Članak 23.

#### **IZVJEŠTAVANJE**

Naručitelj će voditi evidenciju Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Iznosi Ugovora jednostavne nabave će se generirati i zbrojiti po vrsti nabave posebno za robu, radove i usluge i navedeni iznosi će se unijeti u izvješće o javnoj nabavi koje naručitelj izrađuje putem EOJN-a do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu.

#### Članak 24.

#### **POHRANA DOKUMENTACIJE**

Naručitelj će svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

#### Članak 25.

Ukoliko se provodi postupak jednostavne nabave za koju su sredstva osigurana iz EU fondova, u provedbi postupaka nabave primjenjuju se pravila koja vrijede za natječaj/poziv pojedinog EU programa/fonda u okviru kojeg je sklopljen ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

#### Članak 26.

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Bistra i na službenoj internetskoj stranici Općine.

#### Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Službeni glasnik Općine Bistra broj 3/17, 7/20 i 2/22)*.

Općinski načelnik

Danijel Drviš