

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („*Narodne novine*“ broj 120/16.) i članka 40. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 1/13, 2/13 i 1/15), Načelnik Općine Nova Bukovica, donosi

## ***Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Nova Bukovica***

### ***I. Opće odredbe***

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Nova Bukovica (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 će se u postupku nabave opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost prispjelih ponuda u smislu pregleda uvjeta i zahtjeva koji su predmetom ***Jednostavne nabave***.

(2) U opisu predmeta nabave, iz stavka 1. ovoga članka:

- ne smije se pogodovati određenom gospodarskom 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),

-definiiraju se svi elementi predmeta nabave a koji predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu 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 Novu Bukovicu, kao ***javnog naručitelja***, provodi ***Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu*** koje imenuje Općinski načelnik Općine Nova Bukovica

(2) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu iz prethodnog stavka ima najmanje dva člana naručitelja i najmanje jednog člana organizacijske jedinice za koju se provodi postupak nabave. (od kojih najmanje jedna mora imati odgovarajuću certifikaciju za provedbu postupka nabave.)

(3) Postupak ***Jednostavne nabave*** pokreće se:

-pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave uvršten u ***Plan nabave za proračunsku godinu***,

-temeljem odluke Općinskog načelnika Općine Nova Bukovica u kojoj moraju biti definirani svi elementi postupka ***Jednostavne nabave*** i

-kad je imenovano ***Stručno povjerenstvo za javnu nabavu*** iz članka 3. ovog ***Pravilnika***.

***IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a***

***Članak 4.***

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno mora sadržavati podatke o naručitelju (OIB i adresa), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice a može sadržavati i podatke o mjestu i roku isporuke, načinu i roku plaćanja i slično.

***V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 40.000,00 kn bez PDV-a***

***Članak 5.***

(1) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kn bez PDV poziv na dostavu ponude može se zatražiti:

- osobni i li telefonski,
- elektroničkom poštom ili
- u pisanom obliku

od jednog ili više gospodarskih subjekata.

(2) Postupak prikupljanja ponuda te prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude upućuje Općinskom načelniku na usvajanje.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva

(4) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja

(5) 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
- potpis i pečat ovlaštenog predstavnika naručitelja.

(6) Narudžbenu izdaje i evidenciju o njima vodi Jedinostveni upravni odjel ***javnog naručitelja.***

**VI. Provedba postupka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 40.000,00 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 40.000,00 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 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 započelih, 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.

**VII. 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 kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt zaprimio poziv za dostavu ponuda, a koji 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 papirnatom pisanom obliku dostavljaju se izravno na urudžbeni upisnik naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv ponuditelja i adresa primatelja (naručitelja) te naziv predmeta nabave.

(3) Ako se dostavljanje ponuda vrši elektroničkom poštom ili telefaksom naručitelj će stvoriti uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponude ponuditelja.

(4) Ponude prispjele nakon roka za dostavu zaprimiti će se i vratiti ponuditelju neotvorene, odnosno o tome obavijestiti ponuditelja elektroničkom poštom ili telefaksom ako je ponuda stigla elektroničkom poštom ili telefaksom.

(5) Sve dokumente koje 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 naručitelju originale na uvid ako se to od njega traži.

## **VII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 9.**

(1) Po isteku roka određenog u **Pozivu za dostavu ponuda**, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, imenovano sukladno odredbi članka 3. ovog **Pravilnika**, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Otvaranje ponuda, iz prethodnog stavka ovoga članka, je javno.

### **Članak 10.**

(1) **Stručno povjerenstvo za jednostavnu 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) za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja

(5) **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** sadrži prijedlog odgovornoj osobi javnog naručitelja za donošenje **Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja**.

(6) **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** će **Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu** odmah a najduže u roku od dva dana dostaviti odgovornoj osobi javnog naručitelja.

### **VIII. Kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 11.**

Kriteriji za odabir ponude su:

- najniža cijena , ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani sa predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine ili rok izvršenja i drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### **IX. Kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 12.**

(1) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđenog u **Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** odgovorna osoba javnog 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 odabiru najpovoljnije ponude** potpisuje odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka.

(4) **Odluku o odabiru 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 dana od dana donošenja **Odluke o odabiru najpovoljnije ponude** proslijediti **Obavijest o rezultatima provedene nabave**.

### **X. Donošenje odluke o poništenju**

#### **Članak 13.**

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

### **XI. Sklapanje ugovora o nabavi**

#### **Članak 14.**

(1) Nakon donošenja **Odluke o odabiru 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 40.000,00 kn bez PDV-a izdaje samo narudžbenica a - za nabave procijenjene vrijednosti od 40.000,00 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.

## ***XII. Izuzeće od primjene Pravilnika***

### **Članak 15.**

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

## ***XIII. 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 u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica i na web stranici Općine Nova Bukovica, [www.novabukovica.hr](http://www.novabukovica.hr).

### **Članak 17.**

(1) Na sve ono što nije propisano ovim **Pravilnikom** primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 18.**

(1) Stupanjem na snagu ovog **Pravilnika** prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti, KLASA: 011-01/14-01/03, URBROJ: 2189/09-02-14-1 od 04.02.2014. godine.

**NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 011-01/17-01/01**

**URBROJ: 2189/09-02-17-1**

**Nova Bukovica, 12.01.2017. godine**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Venci**