

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16; dalje: ZJN 2016) te članka 31. Statuta Općine Rakovec, („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 15/09, 9/13 i 11/13) Općinska načelnica Općine Rakovec donosi

## **Pravilnik o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave u Općini Rakovec**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN 2016.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, 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, Zakon o gradnji i dr.)

### **II. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 2.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave koje imenuje Općinski načelnik Odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva 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 za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, ne mora biti obuhvaćen Planom nabave.

### **III. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna**

#### **Članak 4.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi donošenjem zaključka ili izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku, mjestu i načinu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ovisno o vrsti nabave, ako za to naručitelj smatra potrebnim, može odlučiti i zatražiti zaključenje pisanog ugovora.

### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove**

#### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke odgovorne osobe naručitelja o početku postupka nabave.

Odluka o početku postupka nabave sadrži podatke o:

- predmetu nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- način provedbe postupka nabave,
- stručnom povjerenstvu.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva.

#### **Članak 6.**

Za provođenje postupka jednostavne nabave obavezno se izrađuje Poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i neka dodatna dokumentacija.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik ili specifikaciju robe ili usluga,
- kriterij za odabir ponude,
- 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 naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Rakovec ili na internetskim stranicama ili se dostavlja gospodarskim subjektima putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom uz dokaz o slanju ili poštom uz dokaz da je dostava izvršena.

Kod procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kn, potrebno je zatražiti ponude od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta, a kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vrsti i obimu predmeta nabave, odnosno ne može biti kraći od 5 (pet) dana niti duži od 30 (trideset) dana od dana slanja ili objave Poziva.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo 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 drugih propisa,
- kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, ugostiteljskih usluga, i sl.
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u uvjetima kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **Članak 7.**

Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

U postupcima jednostavne nabave, otvaranje ponuda ne mora biti javno.

Nakon proteka roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo vrši otvaranje, pregled i ocjenu ponuda o čemu se vodi Zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži podatke o:

- naručitelju,
- predmetu nabave,

- gospodarskim subjektima kojima su upućeni pozivi za dostavu ponuda (ako poziv nije objavljen na internetskim stranicama),
- broju pristiglih ponuda,
- nazivu ponuditelja,
- cijeni ponuda,
- rangiranju ponuda prema kriteriju za odabir,
- prijedlogu za odabir ponude,
- početku i završetku pregleda i ocjene ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Ako su zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom, prednost će imati ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj donosi Odluku o odabiru ponude o čemu je obavezan obavijestiti sve ponuditelje u primjerenom roku.

## **V. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva**

### **Članak 8.**

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016. Svi traženi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata iz stavka 1. ovog članka, naručitelj može radi provjere zatražiti od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili se obratiti izdavatelju dokumenata ili nadležnim tijelima.

### **Članak 9.**

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku 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, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

## **VI. Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 10.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima, kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne, društvene ili druge značajke, povezane s predmetom nabave.

## **VII. Odabir ponude i poništenje postupka**

### **Članak 11.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o slanju e-mailom).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 12.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama članka 298. ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Postupci započeti po odredbama Pravilnika o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave, Klasa: 406-01/17-01/02, Urbroj: 238-25-17-03-01 od 20. lipnja 2017. godine, dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnika o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave, Klasa: 406-01/17-01/02, Urbroj: 238-25-17-03-01 od 20. lipnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Internet stranicama Općine Rakovec ([www.rakovec.hr](http://www.rakovec.hr)).

Klasa: 406-01/19-01/02  
Urbroj; 238-25-19-03-01  
U Rakovcu, 19. ožujka 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA RAKOVEC

OPĆINSKA NAČELNICA  
Brankica Benc, dipl.oec.