

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 30. Statuta Općine Hum na Sutli (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/21), općinsko vijeće Općine Hum na Sutli dana \_\_\_\_\_ 2022. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Jedinostveni upravni odjel Općine Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 2.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

### **POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

#### **Članak 4.**

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

#### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 50.000,00 kn ili više te da je obuhvaćena planom javne nabave za proračunsku godinu.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kuna obavljati će se po potrebi plaćanjem i u gotovini sukladno Procedurama Naručitelja. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kuna a manje od 50.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama Naručitelja. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 120.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### **Članak 7.**

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 120.000,00 kuna, ponuda se mora zatražiti pisanim putem, telefaksom ili elektroničkom poštom od

najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o isporuci elektroničkom poštom i sl.).

Ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja, odnosno potreba Naručitelja, može se prikupiti i ponudu samo 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Usporedni prikaz zaprimljenih ponuda (Zapisnik) uz obavijest (odluku) o odabiru predaje se odgovornoj osobi Naručitelja.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. kod mjesečnih nabava ...).

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 120.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### **Članak 8.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge, odnosno veće od 120.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ili manje ovisno od hitnosti postupka ili predmeta nabave.

Poziv za dostavu ponude upućuje se putem pošte (preporučena dostava), telefaksom, putem elektroničke pošte ili osobnom dostavom.

Naručitelj nabavu provodi sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

### **SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**

#### **Članak 9.**

Poziv za dostavu ponuda Naručitelja sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ili dodatne informacije (ako je potrebno), kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva.

### **NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA**

#### **Članak 10.**

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 11.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može i ne mora odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može i ne mora odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može i ne mora odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz.

#### **Članak 12.**

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

### **Članak 13.**

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 14.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može i ne mora od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

### **Članak 15.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

### **Članak 16.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

### **Članak 17.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

### **Članak 18.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 19.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ukoliko je Pozivom za dostavu ponude definirana dostava elektroničkim putem, ponuda se dostavlja elektroničkom poštom.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE**

### **Članak 20.**

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

### **Članak 21.**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### **Članak 22.**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja ukoliko su traženi moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, u skladu s Pozivom za dostavu ponude, ovlaštteni predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti (ukoliko je primjenjivo),
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 23.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

#### **Članak 24.**

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 25.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### **Članak 26.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

#### **Članak 27.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### **Članak 28.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### **DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

#### **Članak 29.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest (odluku) o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest (odluku) o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 30.**

Obavijest (odluka) o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti (odluka) o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

#### **Članak 31.**

Rok za donošenje obavijesti (odluke) o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti (odluke) o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest (odluku) o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 32.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna u pravilu se izdaje samo narudžbenica, dok za procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna, ali manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 120.000,00 kuna za radove može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor. Za procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno iznad 120.000,00 kuna za radove sastavlja se ugovor o nabavi.

#### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

#### **Članak 34.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

**Članak 35.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 406-01/21-01/1 URBROJ. 2214/02-03-21-1 od 5. srpnja 2021. godine.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**