

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i članka 30. Statuta Općine Šolta (Službeni glasnik Općine Šolta broj 04/13, 07/13, 12/13, 16/13 i 8/16 ) Općinsko vijeće Općine Šolta na svojoj 54. sjednici održanoj dana 06. travnja 2017. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava).

### **II. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 2.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### **III. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 3.**

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti ili slično).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenju radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

#### **IV. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

##### Članak 4.

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva na svojim internetskim stranicama, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti ili slično).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slijedećim slučajevima:

- kada je to potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji nisu predvidivi (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi oblici iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, a ukupno povećanje ugovora ne prelazi vrijednost iz stavka 1. ovog članka,
- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge),
- za nabavu konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga i usluga vještaka, kad to zahtjevaju umjetnički razlozi.

##### Članak 5.

Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka.

Stručno povjerenstvo imenuje općinski načelnik.

Jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

##### Članak 6.

Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 7.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 8.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na sadržaj i način izrade ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavlja zapisnik.

#### Članak 9.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti kriteriji koju obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

#### Članak 10.

Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, poštom i sl.).

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

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

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 11.

Naručitelj će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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 je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o poništenju postupka nabave, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šolta (Službeni glasnik Općine Šolta broj 13/15 i 1/16).

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Šolta.

KLASA: 400-08/17-01/24  
URBROJ: 2181/03-01-17-1  
Grohote, 06.04.2017.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Ante Ruić, v.r.