



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA
LIŠANE OSTROVIČKE

Općinski načelnik

KLASA: 011-01/25-01/2

URBROJ: 2198-29-02-25-1

Lišane Ostrovičke, 05. lipnja 2025. godine

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16 i 114/22) i članka 46. Statuta Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke” broj 03/21), Općinski načelnik Općine Lišane Ostrovičke donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (općinski načelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja (dalje u tekstu: Načelnik) prije početka postupka jednostavne nabave, a nabavu na temelju narudžbenice provodi odgovorna osoba naručitelja.

Povjerenstvo za nabavu iz prethodnog stavka sastoji se od najmanje 3 člana. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Postupak Jednostavne nabave pokreće se temeljem Odluke Načelnika.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- a) Izravna kupovina
- b) Izravno naručivanje
- c) Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR
- d) Jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR

a) Izravna kupnja

Članak 5.

Radovi, robe i usluge procijenjene vrijednosti manje od 500,00 EUR, nabavljaju se izravnom kupnjom i ovjerom ispostavljenog računa te nije potreban postupak nabave.

b) Izravno naručivanje

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 500,00 EUR a manje od 10.000,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje Načelnik. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i Ugovor.

Za predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a poziv na dostavu ponude može se zatražiti: – osobno ili telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata.

c) Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR provodi se pozivanjem za dostavu ponude jednog ili više gospodarskih subjekata sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda upućuje Načelnik ili službenik Jedininstvenog upravnog odjela po zaduženju načelnika, odnosno službenik kojem je u opisu poslova i zadataka provedba postupka javne nabave.

U predmetu nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a poziv na dostavu ponude može se zatražiti elektroničkom poštom ili u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata uz obvezu da je omogućeno dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i sl.). Poziv se može objaviti i na web stranici općine ili Elektroničkom oglasniku javne nabave u kategoriji jednostavne nabave).

Nakon dostave ponude, sklapa se Ugovor ili narudžbenicu koje ovjerava načelnik.

Ovisno o predmetu nabave Ugovor može sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

d) Jednostavna nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR

Članak 8.

Postupak za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR, započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te imena i prezimena osoba Povjerenstva, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu te ostale bitne podatke. Priprema i provedba postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.),

- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave).

Članak 9.

Kod postupka jednostavne nabave radova, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00EUR, Povjerenstvo može objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranici općine, kao i poslati poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru Načelnika.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i sl.). Poziv se može objaviti i na web stranici općine ili Elektroničkom oglasniku javne nabave. Ukoliko je poziv za dostavu ponuda objavljen na web stranici općine ili Elektroničkom oglasniku javne nabave nije potreban dokaz o zaprimanju poziva.

Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, nepostojanje duga po javnim davanjima, popis izvršenih jednakovrijednih radova određenom proteklom vremenu uz preslike sklopljenih ugovora za te radove, i sl.),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona.

Poziv može sadržavati i: podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku); razloge odbijanja ponude/ obrazac ponudbenog lista; kao i ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

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

Ovisno o prirodi predmeta i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga,
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod usluga vještaka, projektantskih usluga, geodetskih usluga, te kod usluga prostornog planiranja,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i ukupnu cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 11.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke

osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VI. JAMSTVA

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora odabranim ponuditeljem.

VII. ROKOVI, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

Članak 13.

Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda. Ponude se mogu dostaviti putem pošte ili osobno. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama sa naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 14.

Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, te se o istome sastavlja zapisnik koji sadrži prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 16.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nedovoljno jasni Naručitelju ili se takvima čine, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da razjasne i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 17.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**Članak 18.**

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja i donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka.
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka.
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda.
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Na osnovu Poziva za dostavu ponuda te rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu;
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo;
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda;
- ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice;
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen;
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda;
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške;
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj;
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 19.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave za koji se obavijest donosi
3. razlog poništenja
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

IX. ODLUKA O ODABIRU

Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijenu predmeta nabave bez PDV-a,
5. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 21.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom ili objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

▪ ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 22.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

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

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja, odnosno Načelnik.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

▪ ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova u Općini Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik“ Općine Lišane Ostrovičke, br. 01/25).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku“ Općine Lišane Ostrovičke, a isti će se objaviti na web stranici Općine Lišane Ostrovičke.

Općinski načelnik:
Zvonimir Mijić, mag.oec.

«Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke» - Službeno glasilo Općine Lišane Ostrovičke

Izdavač: Općina Lišane Ostrovičke

Urednik: Zvonimir Mijić

Lišane Ostrovičke, Braština 41 B,

telefon: 023/661-001 i 023/661-222 www.lisane-ostrovicke.hr