



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GORNJI KNEGINEC  
Općinski načelnik**

KLASA: 011-01/17-01/1  
URBROJ: 2186/05-03-17-1  
U Turčinu, 10. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članku 42. Statuta Općine Gornji Kneginec ("Službeni vjesnik Općine Gornji Kneginec" broj 02/13, 07/13, 08/13 i 02/14), Općinski načelnik Općine Gornji Kneginec, dana 10. ožujka 2017. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK  
o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili 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 sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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 i gradnji, i dr.).

(3) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju ujednačenost u komunikaciji, čime se postiže učinkovitost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

**SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

**POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

**Članak 3.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje postupka nabave, Općinskom načelniku kojeg podnosi službenik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

#### Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kuna, provode ovlaštene predstavnici Naručiitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručiitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlaštene predstavnici Naručiitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručiitelja 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 na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata (broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv ne smije biti manji od tri), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni 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.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 80.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

#### Članak 5.

(1) Odgovorna osoba Naručiitelja na temelju Zahtjeva za početak nabave, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
5. podataka o osobama koje provode postupak,
6. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ili navod o objavi poziva na web stranicama Naručiitelja
7. ostali podaci.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 80.000,00 KUNA**

#### Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 80.000,00 kuna, Naručiitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili ako je svrsishodno, zaključivanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenicu izdaje Jedinstveni upravni odjel, a ista obvezno sadrži podatke o:

1. naručiitelju,
2. gospodarskom subjektu – dobavljaču,
3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, a u slučaju dostavljene ponude, predračuna ili sličnog dokumenta, može se tekstualno vezati uz broj i datum dostavljenog dokumenta,
4. mjestu, datumu, broju narudžbenice i godini izdavanja,

5. osobi koja pokreće nabavu,
6. roku i mjestu isporuke,
7. način plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

(4) Ugovor, koji potpisuje Općinski načelnik Općine Gornji Kneginec, obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 KUNA, A MANJE OD 150.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 200.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 7.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna, a manje od 150.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 200.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili ako je svrsishodno, zaključivanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru između najmanje dvije ili više ponuda, na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda. Informativne ponude mogu se zatražiti i dostaviti putem e-maila.

(2) Sadržaj narudžbenice odnosno ugovora propisan je u članku 5. stavka 2., 3., 4. i 5.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na web stranicama Općine.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 9.**

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi.

- (2) Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (3) Neovjerena preslika smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 10.**

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave ne provodi javno otvaranje ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda započinje najkasnije tri radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 11.**

- (1) U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (3) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
  1. naziva i sjedišta naručitelja,
  2. naziva predmeta nabave,
  3. evidencijskog broja nabave,
  4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
  5. navoda o roku za dostavu ponuda,
  6. datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
  7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
  8. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
  9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
  10. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
  11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
  12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
  13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
  14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
  15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

#### **Članak 12.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude su:
  1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
  2. najniža cijena.

#### **Članak 13.**

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Na Odluka o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 14.**

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Ukoliko za vrijeme trajanja ugovora dođe do potrebe da se mijenja ugovorna strana ili povećava vrijednost ugovora više od 5 % vrijednosti osnovnog ugovora to se smatra bitnom izmjenom ugovora te se mora provesti nova nabava sukladno odredbama ovog Pravilnika i sklopiti novi ugovor/dodatak ugovora.
- (6) Ako se prema ugovoru o građenju u skladu s običajima i praksom u graditeljstvu ukupna cijena utvrđuje konačnim obračunom, neovisno o tome je li građenje ugovoreno po sustavu „ključ u ruke“ ili se ta cijena utvrđuje primjenom jediničnih cijena prema stvarno izvedenim radovima obračunatim u skladu s građevinskom knjigom, za slučaj da ukupni iznos prema konačnom obračunu nije viši od 5 % od predvidive cijene građenja utvrđene ugovorom te da je ugovorom o građenju tako određeno, nije potrebno provođenje nove nabave niti sklapanje dodatka toga ugovora, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz stavka 7.ovog članka.
- (7) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje ugovora i svih dodataka ugovoru ne smije biti jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge odnosno jednak ili veći od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
- (8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (9) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (**KLASA: 011-01/15-01/1, URBROJ: 2186/05-03-15-1 od 12. siječnja 2015. godine**)
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Općinski načelnik:  
Goran Kaniški



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GORNJI KNEGINEC  
Jedinstveni upravni odjel**

KLASA:

URBROJ:

U Turčinu, \_\_\_\_\_ godine

Temeljem članka 3. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave dostavljamo

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE  
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_
2. Evidencijski broj nabave sukladno Planu nabave: \_\_\_\_\_
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): \_\_\_\_\_
4. Ukupna vrijednost s PDV-om: \_\_\_\_\_
5. Izvor planiranih sredstava (pozicija Proračuna): \_\_\_\_\_
6. Rok početka isporuke/izvođenja/izvršenja: \_\_\_\_\_
7. Rok završetka isporuke/izvođenja/izvršenja: \_\_\_\_\_
8. Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_
8. Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja: \_\_\_\_\_
9. Dinamika isporuke/izvođenja/izvršenja: \_\_\_\_\_
10. Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_
11. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_
12. Ako se poziv upućuje samo jednom GS obavezno navesti obrazloženje: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Kriterij za odabir ponude:
  - a) ekonomski najpovoljnija ponuda,
  - b) najniža cijena,
14. Objava poziva za dostavu ponuda na internet stranicama Općine:      **DA**                      **NE**

Uz ispunjen i potpisan zahtjev podnositelj zahtjeva obvezan je dostaviti slijedeće:

- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
- napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (po potrebi nacrti, skice i sl.)

Službenik iz čijeg je djelokruga rada  
predmet nabave

---