



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ĐURĐENOVAC  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", broj 6/13, 2/14, 6/14, 1/18 i 2/18), općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupanje nadležnih tijela Općine Đurđenovac koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna čiji je naručitelj Općina Đurđenovac (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*).

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 - u daljnjem tekstu *ZJN*), na jednostavne nabave se ne primjenjuje *ZJN* te ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *ZJN*).

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.

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 10. stavkom 1. *ZJN* određeni kao izuzeća od njegove primjene.

Na zahtjev *Naručitelja*, izravnim ugovaranjem ili temeljem narudžbenice i bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom, može se s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru provesti nabava:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti do 195.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti do 450.000,00 kuna,
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga,
- hotelskih i restoranskih usluga te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga, programskog materijala namijenjenog radiotelevizijskom emitiranju (stjecanje, razvoj, produkcija i koprodukcija),
- usluga praćenja medija (press clipping),
- usluga izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,

Nabavu roba, usluga i radova iz ovog članka provodi upravni odjel *Naručitelja* u čijem se

djelokrugu nabava izvršava.

## 2. POSTUPANJE

### Članak 3.

Postupak nabave roba, usluga i radova po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave.

### Članak 4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

### Članak 5.

Otvaranje ponuda nije javno osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije navedeno drugačije.

### Članak 6.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 195.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti veće od 450.000,00 kuna obavlja Povjerenstvo za nabavu koje imenuje općinski načelnik (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

U postupcima nabave iz stavka 1. ovog članka Naručitelj upućuje Poziv na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima koji obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada Poziva na dostavu ponuda, utvrđivanje troškovnika i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda),
- podnošenje općinskom načelniku prijedloga za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka nabave ne može se izjaviti žalba.

### Članak 7.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

### Članak 8.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

## 3. PRIKUPLJANJE PONUDA

### Članak 9.

Ponude se prikupljaju putem poziva na dostavu ponuda koji se dostavlja najmanje trima (3) gospodarskim subjektima koji obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, osim za nabave iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika.



Poziv na dostavu ponuda može sadržavati troškovnik kao i dokumentaciju za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

Razloge za isključenje gospodarskih subjekata, dokaze sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu na dostavu ponuda, odnosno u dokumentaciji za nadmetanje, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN o razlozima isključenja i uvjetima sposobnosti gospodarskih subjekata (članci 67. do 74. ZJN).

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvu (članci 76. i 77. ZJN).

#### Članak 10.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana dostave Poziva na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima, a odredit će se u Pozivu na dostavu ponuda na način da će se utvrditi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

#### Članak 11.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je Pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje.

#### Članak 12.

U postupcima nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave i
- naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i adresa elektroničke pošte su sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se prema tom redoslijedu i otvara.

Vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda bit će naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje.

### 4. OTVARANJE, PREGLED, ANALIZA I OCJENA PONUDA

#### Članak 13.

Postupak otvaranja ponuda obavlja Povjerenstvo o čemu sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. Sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda određuje Povjerenstvo.

Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda.

#### Članak 14.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene

ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponuda, odnosno ponuda kojom se nude roba, usluge ili radovi koji očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

#### Članak 15.

Postupak pregleda, analize i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo o čemu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda određuje Povjerenstvo.

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

Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 7. ovoga Pravilnika.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti članci 91., 92., 93., 94. i 95. ZJN.

## 5. UGOVARANJE

#### Članak 16.

Nakon završenog postupka nabave izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom odjelu koji izdaje narudžbenu, vrsti roba/usluga/radova 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.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, jamstvima i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenu i ugovor potpisuje općinski načelnik.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru u iznosu najviše do 30% (trideset) vrijednosti osnovnog ugovora.

Vrijednost roba, usluga i radova iz svih sklopljenih dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Jedinstveni upravni odjel Naručitelja u čijem se djelokrugu nabava izvršava je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## 6. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac". Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 20.prosinca 2017.godine objavljen u Službenom glasniku Općine Đurđenovac br. 12/17.

KLASA:011-01/19-01/2

URBROJ: 2149/02-02-19-1

Đurđenovac, 15. veljače 2019.



Dostavlja se:

1. Odsjek za gospodarstvo ,gospodarenje prostorom,graditeljstvo,urbanizam i stambene i komunalne poslove
2. Arhiva