

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/16) i članka 49. stavak 1. točka 5. i članka 106. stavak 1. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 4/09, 6/09, 1/13 i 3/13-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Belog Manastira **na 3. sjednici održanoj dana 25. srpnja 2017. godine**, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga za potrebe Grada Belog Manastira (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **II. NAČELA NABAVE**

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### **III. IZUZEĆA**

##### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

#### **IV. SUKOB INTERESA**

##### **Članak 4.**

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

#### **V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika su:

1. Javno prikupljanje ponuda
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Izravno ugovaranje.

Naručitelj slobodno bira između javnog i ograničenog prikupljanja ponuda.

## Članak 6.

Postupak jednostavne nabave po ovom Pravilniku se može provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

### 1. Javno prikupljanje ponuda

#### Članak 7.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje/dostavu ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna.

Poziv za javno prikupljanje/dostavu ponuda se objavljuje na profilu Grada – Javna nabava na internetskim stranicama <http://www.beli-manastir.hr/javna-nabava> (u daljnjem tekstu: Profil Grada – Javna nabava).

Istovremeno s objavom poziva na Profilu Grada – Javna nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 2. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka.

Poziv iz stavka 2. ovoga članka se može, pored objave na Profilu Grada – Javna nabava, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

### 2. Ograničeno prikupljanje ponuda

#### Članak 8.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (primjerice putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na Profilu Grada – Javna nabava.

### 3. Izravno ugovaranje

#### Članak 9.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne ponude.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 70.000,00 kuna, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 100.000,00 kuna.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Narudžbenica iz stavka 3. ovog članka mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i adresu isporučitelja/izvoditelja,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbe,
- rok izvršenja,
- vrijednost narudžbe,
- rok plaćanja

- potpis odgovorne osobe tj. gradonačelnika.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, izravno ugovaranje se može provoditi i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, organizacijske usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave poštanskih usluga, telekomunikacijskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog usavršavanja, usluga prijevoza, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- nabave uredskog materijala, benzinskog i dizel goriva, lož ulja i plina,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi povjerenstvo od tri člana koji su zaposlenici Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi gradonačelnik.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, OIB i adresu naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez poreza na dodanu vrijednost),
- osnovu za provedbu postupka,
- redni broj iz plana nabave i pozicije iz proračuna na kojoj je nabava planirana,
- imena i prezimena predsjednika i dva člana povjerenstva za provedbu postupka iz reda zaposlenika,
- ime i prezime odgovorne osobe,
- potpis odgovorne osobe i ovjera.

Povjerenstvo priprema i izrađuje detaljan opis predmeta nabave, koji sadrži sve nužne specifikacije predmeta nabave, prikladan za slanje poziva na dostavu ponuda. Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i ne diskriminirajući način koji osigurava nadmetanje među potencijalnim ponuditeljima i usporedivost ponuda u pogledu zahtjeva koje je postavio naručitelj.

Povjerenstvo priprema tekst poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv; OIB i adresu naručitelja,
- naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ako je primjenjivo,
- kratak opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ime i prezime osobe za kontakt s brojem telefona i adresom elektroničke pošte.

Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži najmanje upute za izradu ponude, način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze kojima se dokazuje tražena sposobnost te troškovnik, odnosno projektni

zadatak, a može mu se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Povjerenstvo utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja te izvršenje određenog ugovora.

Opseg podataka iz prethodnog stavka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

### **Članak 11.**

Ponude se dostavljaju u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana objave, odnosno od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 12.**

Po isteku roka određenog za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pristigle ponude, prema redosljedu zaprimanja, provjerava njihov sadržaj, uspoređuje specifikacije ponuđenog predmeta nabave, utvrđuje sve bitne uvjete ponude (rokove, cijene i sl.).

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje.

O postupku otvaranja i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Zapisnik najmanje mora sadržavati sljedeće:

- podatke o ponuditeljima (naziv, adresa, OIB),
- konstataciju da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog,
- cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi,
- navod odabranog ponuditelja,
- razloge odabira odnosno poništenja.

Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda i dodatne dokumentacije ako je bila potrebna, čija je cijena najpovoljnija sukladno kriteriju odabira i koja je u granicama procijenjene vrijednosti nabave određene odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

U slučaju da je najpovoljnija ponuda cijenom viša od planiranih proračunskih sredstava za konkretan predmet nabave, postupak jednostavne nabave će se poništiti.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva, a ovjerava ga svojim potpisom odgovorna osoba. Zapisnik se sastavlja u dva primjerka koji se čuvaju u spisu.

### **Članak 13.**

Naručitelj je obavezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru/poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluka najmanje mora sadržavati sljedeće:

- naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja,
- ukupnu vrijednost ponude,
- razloge odabira/poništenja,
- uputu o pravnom lijeku.

Odluka se dostavlja bez odgode svakom ponuditelju u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o jednostavnoj nabavi određen duži rok.

Odluka se dostavlja na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.) ili javnom objavom na Profilu Grada – Javna nabava, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Protiv Odluke o odbiru/poništenju postupka jednostavne nabave se ne može izjaviti žalba.

#### **Članak 14.**

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje dvije godine od završetka postupka.

#### **Članak 15.**

Odredbe propisane člancima 10.-14. ovog Pravilnika se ne odnose na postupak izravnog ugovaranja.

### **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 16.**

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

### **VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### **Članak 17.**

S odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave Odluke iz članka 13. ovog Pravilnika svim ponuditeljima.

#### **Članak 18.**

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave se mora izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela Naručitelja obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave za predmete iz svog djelokruga.

#### **Članak 19.**

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa su moguće samo u slučaju kada je ukupna vrijednost svih izmjena bez poreza na dodanu vrijednost manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi bez poreza na dodanu vrijednost i ako se na taj način ne prekoračuju vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 20.**

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Grada – Javna nabava.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muške i na ženske osobe.

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".  
Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Grada Belog Manastira.

KLASA: 406-01/17-01/15  
URBROJ: 2100/01-01-01-17-4  
Beli Manastir, 25. srpnja 2017. godine

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA**



*Igor Franjić*

*Franjić*

### Dostavljeno:

1. Upravni odjel za gospodarstvo, proračun, financije i društvene djelatnosti, ovdje
2. Upravni odjel za graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove, ovdje
3. Dosje, ovdje
4. A r h i v a