

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22) i članka 16. Statuta Općine Orehovica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 7/21 i 4/22), Općinsko vijeće Općine Orehovica na 24. sjednici održanoj dana 29. studenog 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK**

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Općina Orehovica kao javni naručitelj obveznica je primjene Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22 – u daljnjem tekstu ZJN) sukladno članku 6. stavku 1. točke 2. istoga.

##### **Članak 2.**

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definira se način postupanja, obveze i odgovornost naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

##### **Članak 3.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Općine Orehovica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN.

##### **Članak 4.**

Općina Orehovica će prilikom provođenja i ugovaranja jednostavne nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode 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, a sve u cilju ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

#### **II. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.500,00 EURA**

##### **Članak 5.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.500,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, 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.

Ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, 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.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

### **III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.500,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

#### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.500,00 eura, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnik javnog naručitelja Općine Orehovica.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje općinski načelnik, koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

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 javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži podatke o:

- naručitelju
- nazivu predmetu nabave
- procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a)
- podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 7.**

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.500,00 eura, naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama te po potrebi i objavom na drugim javno dostupnim mjestima. U slučaju da na prethodno opisani način ne pristigne niti jedna ponuda ili provedba nabave ne rezultira donošenjem Odluke o odabiru, Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.500,00 eura nije potrebno javno objavljivati Poziv za dostavu ponuda, odnosno isti se može uputiti i na manje od tri (3) gospodarska subjekta u slučaju:

- žurnosti, zbog tehničkih ili drugih objektivno opravdanih razloga,
- nabave usluga, roba i radova od ponuditelja čiji je osnivač Naručitelj,
- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (javnobilježničke i pravne usluge, konzultantske usluge, usluge vještaka, specijalističke usluge i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga čišćenja, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe,
- kada u prethodnom postupku jednostavne nabave za isti predmet nabave nije dostavljena niti jedna ponuda,

- kada se nabava odnosi na isti predmet nabave i provedenu jednostavnu nabavu iz prethodnog razdoblja s time da trajanje takvih ugovora koji se ponavljaju ne smije biti duže od jedne godine, iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora (dovršetak započetih radova i/ili usluga, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina).

Ukoliko se upućuje Poziv za dostavu ponuda, isti se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način putem elektroničke pošte, ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i sl.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude
- adresu na koju se dostavlja ponuda
- kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

### **Članak 8.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Ponudbeni list sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e- pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica ponude.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj to izričito odredio u Pozivu na dostavu ponude.

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

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijski broj nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.

### **Članak 9.**

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

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navodu o danu slanja poziva na dostavu ponude, navodu o roku za dostavu ponude, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude s PDV-om i bez PDV-a, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti, jamstva ako je traženo, analiza ponuda vezanih za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

#### **Članak 10.**

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se u ponudbenom listu ili troškovniku utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računске greške, u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti iz prethodnog stavka, naručitelj će odbiti njegovu ponudu kao nepravilnu.

#### **Članak 11.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijene, naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora koje je ponuditelj dužan dati naručitelju u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

#### **Članka 12.**

Na osnovu rezultata analize ponuda, općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Rok za donošenje Odluke iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- predmetu nabave,
- nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- iznosu ponude čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda,
- datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što naručitelj dostavi Odluku o odabiru, može se pristupiti potpisivanju ugovora.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 13.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i 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 u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### **IV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 14.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.500,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te jamstva propisana važećim 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 neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **VI. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE**

#### **Članak 15.**

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Orehovica prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/23).

#### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Međimurske županije.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OREHOVICA**

KLASA: 024-01/24-01/07

URBROJ: 2109-22-02-24-13

Orehovica, 29. studenog 2024. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Vedran Kovač



