



**SLUŽBENI GLASNIK  
OPĆINE SUKOŠAN**

---

**BROJ:3**

**SUKOŠAN, 10. ožujka 2017. godina**

**GODINA : XI**

---

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUKOŠAN**

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.....

Na temelju članka 15, st. 2, Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan broj 04/09. 02/13 i 03/13), načelnik Općine Sukošan dana 10. ožujka 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK 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 se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Provedbu jednostavne nabave manje od 70.000,00 kuna provodi općinski načelnik prema Planu nabave naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje imenuje načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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 gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje , otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

#### **Članak 4.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

#### **Članak 6.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove naručitelj će poslati poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti i putem e-maila.

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na web stranici Općine i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogućiti podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda a kod upućivanja poziva na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta 5 dana od dana primitka poziva.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a

povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,  
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po  
Odluci naručitelja.

## **V ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 7.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

## **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 8.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka 2 (dva)ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

## **VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 9.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude.

## **VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 10.**

Kod jednostavne nabave Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi kao i razlozi odabira,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 11.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka .

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

## **IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti ( „Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj 01/14).

Klasa: 406-01/17-01/01

Urbroj:2198/03-1/1-17-1

Sukošan, 10. ožujka 2017. godine

**NAČELNIK**  
**Ante Martinac**

**«Službeni glasnik Općine Sukošan»**-Službeno glasilo Općine Sukošan  
Izdavač: Općina Sukošan  
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan  
Telefon 023/393-250, 023/393-283