

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i čl. 30. Statuta Općine Štefanje ("Službeni glasnik Općine Štefanje" 01/21), Općinsko vijeće Općine Štefanje na svojoj sjednici održanoj dana 21. prosinca 2022. godine donosi

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- 1) Ovim Pravilnikom se uređuje način postupanja Općine Štefanje kao javnog naručitelja (dalje: Naručitelj) prilikom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (dalje: jednostavna nabava).
- 2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

- 1) Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 EURA.**

#### **Članak 4.**

- 1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.
- 2) Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- 3) O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija.

### **III. PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI OD 10.000,00 EURA DO 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

#### **Članak 5.**

- 1) Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, provodi Stručno povjerenstvo naručitelja, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja – Općine Štefanje. Stručno povjerenstvo mora se sastojati od najmanje 3 člana od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave. Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- 2) Stručno povjerenstvo naručitelja (dalje u tekstu: Povjerenstvo), imenuje općinski načelnik internom odlukom prije početka postupka te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- 3) U slučaju potrebe, općinski načelnik može u stručno povjerenstvo imenovati i vanjske članove.
- 4) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:
  - *priprema postupka nabave* (dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije ili uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata)
  - *provedba postupka nabave* (slanje Poziva za dostavu ponuda na dokaziv način, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda),
  - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog općinskom načelniku o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave).

### **IV. POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 6.**

- 1) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.
- 2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 7.**

- 1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura odnosno 66.360,00 eura za radove, Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje a istodobno može objaviti na službenim Internet stranicama.

- 2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).
- 3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
  - podatke o naručitelju
  - opis predmeta nabave
  - rok izvršenja predmeta nabave
  - troškovnik predmeta nabave
  - kriterij za odabir ponude
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva)
  - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
  - rok valjanosti ponude
  - način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
  - adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
  - kontakt osoba i broj telefona
  - podatke o potrebnim jamstvima, ako se traže jamstva
  - obrazac ponudbenog lista
  - ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

### **Članak 8.**

- 1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.
- 2) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.
- 3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama.
- 4) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- 5) Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

### **Članak 9.**

- 1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- 2) Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica, s označenim rednim brojevima stranica.
- 3) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

- 4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.
- 5) Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

## **V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 10.**

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kod odabira ekonomski najpovoljnije ponude osim kriterija cijene u obzir se uzimaju i dugi kriteriji kao što je: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje, tehnička pomoć, rok isporuke, rokovi završetka radova i dr..

### **Članak 11.**

- 1) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka nabave.

### **Članak 12.**

- 1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.
- 2) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.
- 3) Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA**

### **Članak 13.**

- 1) Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:
  1. nepravovremeno pristiglu ponudu
  2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
  3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
  4. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice

5. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
6. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
7. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
8. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
10. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
11. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda
12. ponudu nepozvanog ponuditelja.

#### **Članak 14.**

- 1) Odgovorna osoba naručitelja će na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka nabave ako:
  1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
  2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
  3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
  4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

#### **Članak 15.**

- 1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, ako nije donesena odluka o poništenju, donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.
- 2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 16.**

- 1) Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i sl.).
- 2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### **Članak 17.**

- 1) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.
- 2) Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

- 1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 361-02/19-01/13, URBROJ: 2110/03-01/19-01 i URBROJ: 2110/03-01/21-02 („Službeni vjesnik Općine Štefanje“ 06/19 i 08/21).
- 2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se na službenoj Internet stranici Općine Štefanje.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ŠTEFANJE  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-04/22-01/10  
URBROJ: 2110/03-01-22-01  
Štefanje, 21. prosinca 2022.



PREDSJEDNIK VIJEĆA:  
Judita Emić