

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-09/17-08/02  
URBROJ: 2111/01-01-18-1  
Darugar, 15. veljače 2018. g.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 6. sjednici održanoj dana 15. veljače 2018. g. 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 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Grada Daruvara, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

**Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

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

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

**Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja pojedinačnim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlaštene predstavnici Naručitelja ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir ponude sukladno uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponude ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti veće ili jednake od 70.000,00 kn, koja obavezno sadrži:

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

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

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se potpisivanjem prihvaćene ponude gospodarskog subjekta, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda odnosno narudžbenica obvezno sadrži podatke o Naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja i datum ispostavljanja narudžbenice.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim podacima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA,  
A MANJE OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 8.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda je od 3 do 7 dana (ovisno o zahtjevnosti izrade ponude) od dana objave na internetskoj stranici i/ili dostave pošiljke na adresu gospodarskog subjekta.

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

Rok za pregled i ocjenu ponuda je najduže do pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Rok za donošenje odluke o odabiru je do pet (5) dana do isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA,  
A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

**Članak 9.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv za 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 ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5, niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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 za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada 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, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga održavanja softwarea,
- 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.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA**

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. važećeg Zakona o javnoj nabavi, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

### **Članak 11.**

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 12.**

Za jednostavne nabave način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda. Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom adresu: GRAD DARUVAR, Trg kralja Tomislava 14, 43500 Daruvar, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu bit će isključena iz postupka.

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

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno.

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

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi

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

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naruđitelja koji posjeduje vaŕeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe Naruđitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Ālanak 14.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehniĀke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekoloŕke osobine, operativni troŕkovi, ekonomiĀnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvrŕenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazloŕiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŔTENJE POSTUPKA**

### **Ālanak 15.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 70.000,00 kn Naruđitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrŕi:

1. podatke o Naruđitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja Āija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donoŕenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donoŕenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv naĀin (putem poŕte ili elektroniĀke poŕte – e-mail adresa odnosno telefaksom).

### **Ālanak 16.**

Naruđitelj će poniŕiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poniŕenje postupka jednostavne nabave, Naruđitelj bez odgode donosi Obavijest o poniŕenju postupka javne nabave.

U Obavijesti o poniŕenju postupka javne nabave Naruđitelj navodi:

1. podatke o Naruđitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poniŕenju,
4. obrazloŕenje razloga poniŕenja,
5. datum donoŕenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donoŕenje Obavijesti o poniŕenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poniŕenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naruđitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv naĀin (dostavnica, povratnica, izvjeŕće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objava na internetskim stranicama Naruđitelja).

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŔNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga (KLASA: 406-09/14-01/5, URBROJ: 2111/01-02/1-14-1 od 28. veljače 2014. godine)

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednica  
Gradskog vijeća  
**Snježana Sabo**

---