



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEDEKOVČINA
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA:011-01/17-01/01
URBROJ: 2197-02-01/1-17-2
Bedekovčina, 29. lipnja 2017. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 31. Statuta Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 06/13 i 24/14 i 29/15), Općinsko vijeće Općine Bedekovčina na svojoj 02. sjednici održanoj dana 29. lipnja 2017. godine donijelo je

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u upravnim tijelima Općine Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Općina) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna

Članak 4.

- (1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

2. Provedba postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.
- (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.
- (3) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje odgovorna osoba naručitelja odlukom iz stavka 1. ovog članka. Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave mora imati najmanje 3 člana.

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, a može se objaviti i na internetskoj stranici Općine Bedekovčina.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti poslan gospodarskim subjektima (dostavnica, povratnica, dokaz o uspješnom slanju telefaksom, dokaz o slanju elektroničkom poštom i sl.)
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 - podatke o naručitelju,
 - opis predmeta nabave,
 - rok izvršenja predmeta nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave i druge dokaze ukoliko su potrebni),
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene od strane 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 naručitelja,

- podatke o traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- troškovnik predmeta nabave,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 7.

- (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 kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (4) Cijena ponude piše se u brojkama.
- (5) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (6) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od soje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računске pogreške, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostatka koje ima po osnovi jamstva ili s osnova naknade štete.
- (2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.
- (3) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ne smije se zahtijevati u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

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 s označenim rednim brojevima stranica na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.
- (3) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 10 od dana slanja odnosno objavljivanja 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 odustajanjem od ponude.

Članak 10.

- (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. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:
- podatke o naručitelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
 - rok za dostavu ponuda,
 - datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
 - podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave,
 - podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
 - cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
 - podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
 - ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponude,
 - ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,
 - podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
 - rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 11.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.
- (2) 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.
- (3) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista, vrijedi ponuda izražena u troškovniku.
- (4) 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.

Članak 12.

- (1) Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:
1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
 2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta ukoliko je poziv upućen samo određenim gospodarskim subjektima,

3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
6. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
7. ponudu 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 na 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. ako je cijena ponude veća od pragova za provođenje postupka javne nabave.

Članak 13.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne 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 okolnosti prije pokretanja postupka,
 3. ako nije pristigla niti jedna ponuda,
 4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (2) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se obavijest donosi,
 - razlog poništenja,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 14.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranje, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se obavijest donosi,
 - razlog poništenja,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave odnosno obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda te poslati svakom ponuditelju.

Članak 16.

- (1) Naručitelj donošenjem i slanjem obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete 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 najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba naručitelja.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o nabavi, naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 34/14).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**
Željko Novosel



DOSTAVITI:

1. Ured državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji, Služba za zajedničke poslove, Magistratska ulica 1, 49000 Krapina
2. Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, Magistratska ulica 1, 49000 Krapina
3. Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske,
4. Jedinstveni upravni odjel, ovdje
5. Za zbirku akata, ovdje
6. Za prilog zapisniku, ovdje
7. Pismohrana, ovdje