

# **SLUŽBENI GLASNIK**

## **OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA**

**broj 4**

**Satnica Đakovačka, 13. travanj 2017. godine**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj:120/16.) i članka 41.Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09. i 1/13.) Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 13.travnja 2017.godine donosi

## **PRAVILNIK o provođenju postupka jednostavne nabave**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način i uvjeti provođenja postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabave za radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje u tekstu: Jednostavna nabava), a za koje ne postoji obveza primjene Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava provodi se na način da Povjerenstvo provodi postupak sukladno Proračunu i Planu nabave za tekuću godinu, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Postupci nabave započinju odlukom općinskog načelnika.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen i potpun način, koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. U opisu predmeta navode se okolnosti značajne za izvršenje ugovora, a time i izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi, i sl.). Predmet nabave opisuje se na način da predstavlja jednu cjelinu. Procijenjena vrijednost nabave mora biti utvrđena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave je vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost.

### **POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Općinski načelnik svojom odlukom imenuje stručno Povjerenstvo za provedbu Jednostavne nabave, koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

#### **Članak 5.**

Povjerenstvo iz članka 2. ovog Pravilnika priprema i provodi jednostavnu nabavu, a to uključuje:

- izradu potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, izrada troškovnika, projektni zadatak, te ostala potrebna dokumentacija)
- izrada i slanje poziva za dostavu ponuda
- otvaranje, pregled i ocjena ponuda

- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.

Povjerenstvo o svim poduzetim radnjama u provedbi postupka vodi zapisnik.

#### **Članak 6.**

Povjerenstvo će prilikom provođenja postupka jednostavne nabave u pravilu tražiti najmanje tri (3) ponude.

Iznimno, ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja odnosno nema mogućnosti za traženje tri (3) ponude ili zbog drugog razloga, koji mora biti obrazložen i koji odobrava općinski načelnik, mogu se zatražiti manje od tri (3) ponude.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

### **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE**

#### **Članak 7.**

Provedba postupka jednostavne nabave započinje dostavom poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, koji ne smije biti manji od tri (3).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- minimalni uvjeti pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti
- način dostave ponude i rok za dostavu.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata.

### **ODREDBE O JAMSTVU**

#### **Članak 8.**

U postupku jednostavne nabave naručitelj može tražiti jamstvo, razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave i ovisno o složenosti predmeta nabave

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno izvršenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Sredstvo i uvjeti jamstva određuju se razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

## **NAČIN DOSTAVE PONUDE I ROK ZA DOSTAVU**

### **Članak 9.**

Način dostave ponude utvrđuje se u pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude određuje se u pozivu na dostavu ponude, a ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja pisanog poziva na dostavu ponude.

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

### **Članak 10.**

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude unaprijed određuje naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Otvaranje ponuda ne mora biti javno, a o tome odlučuje Povjerenstvo, i naznačuje se u pozivu na dostavu ponude. Ukoliko svi pozvani ponuditelji dostave ponude prije isteka roka za dostavu ponude, Povjerenstvo može otvoriti iste ranije.

O postupku otvaranja, te o postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

### **Članak 11.**

Iznimno od ovog Pravilnika, nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna, može se nabavljati neposredno, bez provođenja postupka opisanog u ovom Pravilniku.

Ukoliko se ne provodi postupak, nabava robe, usluga i radova nabavlja se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Ugovor i/ili narudžbenica u pravilu sadržavaju slijedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice
- podatke o ugovornim stranama
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana
- podatke o količini robe, radova i usluga
- jedinične cijene i ukupnu cijenu
- jamstva
- rok izvršenja
- način plaćanja
- način dostave
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Ponuda ili predračun za nabavu robe, radova i usluga je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### **Članak 12.**

Općinski načelnik će po dostavljenom zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstva, donijeti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponude, kao i preslika zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

## **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

### **Članak 13.**

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

## **IZUZEĆE OD PRIMJENE**

### **Članak 14.**

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na prikupljanje ponuda i način odabira ponuditelja, ne primjenjuju se u slijedećim slučajevima:

ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti

u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.

### **Članak 15.**

Svi uvjeti koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, a tiču se dostave ponude, mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno uputama za dostavu ponude, za svaku pojedinačnu nabavu.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (Službeni glasnik Općine Stanica Đakovačka broj:1/17.)

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka, i na službenim internetskim stranicama Općine Satnica Đakovačka.

Klasa:300-01/17-01/15  
Urbroj:2121/06-01/17-1  
Satnica Đakovačka, 13.04.2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Željko Šimić, v. r.**

---

---

S A D R Ž A J

1. Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave ..... 1

---

Izdaje: Općina Satnica Đakovačka  
Glavni i odgovorni urednik: ŽELJKO ŠIMIĆ, načelnik Općine Satnica Đakovačka  
Tisak: Općina Satnica Đakovačka, Ante Starčevića 28, 31421 Satnica Đakovačka

---