



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

OPĆINA DARDA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-01/17-01/ 1  
UR.BRPJ: 2100/03-17-01/ 2  
U Dardi, 17. siječnja 2017. godine

Temeljem članka 12. stavak 1. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16) i članka 48. Statuta Općine Darda ("Službeni glasnik" Općine Darda broj: 2/14 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Darda, na 28. sjednici održanoj dana 17. siječnja 2017. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga**

### **I. PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga, do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi i to:

1. postupci nabave roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV),
2. postupci nabave radova vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

### **II. NAČELA NABAVE**

#### Članak 2.

Postupci nabave uređeni ovim Pravilnikom temelje se na sljedećim osnovnim načelima:

- racionalno i efikasno trošenje proračunskih sredstava,
- načelo slobode kretanja robe,
- načelo slobode pružanja usluga,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo tržišnog natjecanja
- načelo jednakog tretmana,
- načelo zabrane diskriminacije,
- načelo uzajamnog priznavanja,
- načelo razmjernosti i
- načelo transparentnosti.

### **III. POSTUPCI NABAVE**

#### Članak 3.

Postupci nabave su:

1. jednostavna nabava roba, radova i usluga i
2. izravno ugovaranje.

#### **Jednostavna nabava roba, radova i usluga**

#### Članak 4.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga je postupak nabave istovrsne robe i usluga u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, kao i istovrsnih radova u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, u kojem se pozivaju gospodarski subjekti na dostavu ponuda.

## **Izravno ugovaranje**

### **Članak 5.**

Izravno ugovaranje je postupak nabave istovrsne robe, radova i usluga od jednog gospodarskog subjekta u vrijednosti do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) u jednoj proračunskoj godini.

## **Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga**

### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga, koje ima tri člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva. Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave, koju donosi načelnik.

Odluka iz stavka 2. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, OIB i adresu naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez poreza na dodanu vrijednost),
- osnovu za provedbu postupka,
- imena i prezimena predsjednika i dva člana povjerenstva za provedbu postupka,
- ime i prezime odgovorne osobe,
- potpis odgovorne osobe i ovjera.

Povjerenstvo priprema i izrađuje detaljan opis predmeta nabave, koji sadrži sve nužne specifikacije predmeta nabave, prikladan za slanje poziva na dostavu ponuda. Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i ne diskriminirajući način koji osigurava nadmetanje među potencijalnim ponuditeljima i usporedivost ponuda u pogledu zahtjeva koje je postavio naručitelj.

Povjerenstvo priprema tekst poziva na dostavu ponuda koji će biti upućen potencijalnim ponuditeljima.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv; OIB i adresu naručitelja,
- naziv i adresu potencijalnog ponuditelja,
- kratak opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ime i prezime osobe za kontakt s brojem telefona i adresom elektroničke pošte.

Uz poziv na dostavu ponuda potencijalnim ponuditeljima se dostavlja i dokumentacija za nabavu koja sadrži najmanje upute za izradu ponude, način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze kojima se dokazuje tražena sposobnost i troškovnik.

Povjerenstvo upućuje poziv na dostavu ponuda u pisanom obliku na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane potencijalnog ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

### **Članak 7.**

U slučaju da na način iz članka 6. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda, odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, postupak ograničenog prikupljanja ponuda će se ponoviti slanjem ponovljenog poziva na dostavu ponuda na adrese još dva (2) dodatna gospodarska subjekta.



Ako se ni nakon ponovljenog postupka ograničenog prikupljanja ponuda ne može izvršiti odabir, potreban predmet nabave će se osigurati izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom koji je u mogućnosti isporučiti traženi predmet nabave.

#### Članak 8.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebice se uzima u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme za izradu ponuda, s tim da taj rok ne smije biti kraći od pet dana od dana potvrđenog primitka poziva na dostavu ponuda od strane potencijalnog ponuditelja.

#### Članak 9.

Po isteku roka određenog za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pristigle ponude, provjerava njihov sadržaj, uspoređuje specifikacije ponuđenog predmeta nabave, utvrđuje sve bitne uvjete ponude (rokove, cijene i sl.).

O postupku otvaranja i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Zapisnik mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

- podatke o ponuditeljima (naziv, adresa, OIB),
- konstataciju da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog,
- cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi,
- navod odabranog ponuditelja,
- razloge odabira odnosno poništenja.

Postupak otvaranja i ocjene ponuda se ne provodi javno.

Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda i dodatne dokumentacije, ako je bila potrebna, čija je ponuda ekonomski najprihvatljivija ponuda.

U slučaju da na otvaranju i ocjeni ponude nisu prisutni svi članovi Povjerenstva, odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u Zapisnik, a odabranom se smatra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja članova Povjerenstva.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva. Zapisnik se čuva u spisu.

#### Članak 10.

Naručitelj je obavezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru/poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluka najmanje mora sadržavati sljedeće:

- naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja,
- ukupnu vrijednost ponude,
- razloge odabira/poništenja,
- uputu o pravnom lijeku.

Odluka se šalje ponuditeljima najkasnije u roku od deset dana od dana otvaranja ponuda. Odluka se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Po izvršnosti Odluke s odabranim ponuditeljem se sklapa odgovarajući ugovor o nabavi robe, radova ili usluga.

#### Članak 11.

Svakom ponuditelju se mora osigurati pravo da u roku od pet dana od dana primitka Odluke, dostavi pisanim putem prigovor načelniku.

Odluka načelnika o prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor. Pokretanje upravnog spora ne odlaže sklapanje ugovora iz članka 10. stavak 5. ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Naručitelj je dužan spis koji čine svi dokumenti nastali u postupku obvezno čuvati u svom arhivu dvije godine.

### Postupak izravnog ugovaranja

#### Članak 13.

Za nabavu istovrsne robe, radova i usluga od jednog gospodarskog subjekta u vrijednosti do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) u jednoj proračunskoj godini ne provodi se poseban postupak, već se izdaje pisana narudžbenica.

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i adresu isporučitelja/izvoditelja,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbe,
- rok izvršenja,
- vrijednost narudžbe,
- rok plaćanja
- potpis odgovorne osobe odnosno načelnika.

Ukoliko se ocijeni potrebnim, odnosno ukoliko se radi o nabavi robe, radova i usluga za koje nije poznata tržišna cijena, narudžbenici se obvezno prilažu ponude barem dva gospodarska subjekta koji mogu izvršiti/isporučiti predmet nabave.

### IV. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi ("Službeni glasnik" Općine Darda broj: 2/14, 4/14).

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Darda".

