

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 54. Statuta Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ 03/18, 8/18, te Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera broj: 2/19 i 3/20), Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera 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 i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **Članak 2.**

Općina Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan primjenjivati i druge zakonske, podzakonske i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 3.**

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

### **II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

#### **Članak 4.**

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su:

- jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave je manja od 20.000,00 kn,
- jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave za robe i usluge je veća od 20.000,00, a manja od 70.000,00 kn, odnosno za radove od 20.000,00 kn do 175.000,00 kn,
- jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave za robe i usluge je veća od 70.000,00 kn, a manja od 120.000,00 kn, odnosno za radove od 175.000,00 kn do 300.000,00 kn,
- jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave za robe i usluge je veća od 120.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn, odnosno za radove od 300.000,00 kn do 500.000,00 kn.

## **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 5.**

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s provođenjem postupaka jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (općinski načelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Naručitelj je dužan na službenim stranicama Općine objaviti i ažurirati bez odgađanja, ako nastupe promjene, popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavak 2. Zakona ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili objaviti odnosno ažurirati bez odgađanja, ako nastupe promjene, obavijest da takvi subjekti ne postoje.

Osobe iz članka 76. stavak 2. Zakona dužne su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

## **III. PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave sastoji se:

- a) Planiranje nabave,
- b) Pokretanje postupaka jednostavne nabave,
- c) Provođenje postupaka jednostavne nabave,
- d) Realizacije ugovorenih obveza,
- e) Dokumentiranje i pohrana dokumentacije.

### **PLANIRANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 7.**

Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obavezan je objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Ovaj se članak ne primjenjuje na ugovore koji se sklapaju sukladno propisu kojim se uređuje javno-privatno partnerstvo i koncesije te na ugovore koji sadržavaju klasificirane podatke.

### **POKRETANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

- a) **Jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave je manja od 20.000,00 kn**

### **Članak 8.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a obavljat će se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, sukladno internim procedurama Naručitelja, a po zaprimljenoj informativnoj ponudi.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje i ista mora sadržavati sve bitne elemente ugovora.

- b) Jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave za robe i usluge je veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, odnosno za radove od 20.000,00 kn do 175.000,00 kn**

#### **Članak 9.**

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, odnosno za radove procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 175.000,00 kn, započinje slanjem zahtjeva za dostavu informativne ponude/poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, a provodi se temeljem odluke općinskog načelnika o prihvatanju ponude i to ovisno o vrsti predmeta nabave, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi sa odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu/Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Evidenciju o ugovorima i izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba zadužena za javnu nabavu.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

- c) Jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave za robe i usluge je veća od 70.000,00 kn, a manja od 120.000,00 kn, odnosno za radove od 175.000,00 kn do 300.000,00 kn**

#### **Članak 10.**

Nabavu roba i usluga čija procijenjena vrijednost je veća od 70.000,00 kn, a manja od 120.000,00 kn odnosno radova procijenjene vrijednosti od 175.000,00 kn do 300.000,00 kn, provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), na temelju prijedloga općinskog načelnika.

#### **Članak 11.**

Postupak započinje Odlukom o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik ili internom obavijesti koju dostavlja općinski načelnik o pokretanju postupka jednostavne nabave ukoliko je odlukom imenovano stalno stručno povjerenstvo.

Odluka iz prethodnog stavka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje tri (3) člana povjerenstva od kojih barem jedan (1) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

U slučaju potrebe, općinski načelnik može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove sukladno vrsti predmeta nabave.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i dr.),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

### **Članak 12.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje 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 slično).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

**d) Jednostavna nabava čija procijenjena vrijednost nabave za robe i usluge je veća od 120.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn, odnosno za radove od 300.000,00 kn do 500.000,00 kn**

### **Članak 13.**

Nabavu roba i usluga čija procijenjena vrijednost je veća od 120.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn odnosno radova procijenjene vrijednosti od 300.000,00 kn do 500.000,00 kn, provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), na temelju prijedloga općinskog načelnika.

#### **Članak 14.**

Postupak započinje Odlukom o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik ili internom obavijesti koju dostavlja općinski načelnik o pokretanju postupka jednostavne nabave ukoliko je odlukom imenovano stalno stručno povjerenstvo.

Odluka iz prethodnog stavka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje tri (3) člana povjerenstva od kojih barem jedan (1) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

U slučaju potrebe, općinski načelnik može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove sukladno vrsti predmeta nabave.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i dr.),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

#### **Članak 15.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, te se obvezno objavljuje na službenoj internetskoj stranici naručitelja, a može se objaviti i u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu uz obveznu objavu na službenoj internetskoj stranici naručitelja, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje 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 slično).

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama odnosno elektroničkom oglasniku javne nabave uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenom gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,

3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### **Članak 16.**

Od primjene odredbi Pravilnika kod ugovaranja nabave roba, usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna izuzimaju se nabave:

1. ako je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, ugostiteljske usluge i sl.),
2. u slučaju nabave radova i usluga koja se povjeravaju komunalnim društvima u vlasništvu Općine Plitvička Jezera,
3. ako postoje uvjeti za provedbu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave ili za koje postoje izuzeci prema Zakonu,
4. u slučaju provedbe nabave, koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima, kada se to ocijeni opravdanim.

#### **KRITERIJ ODABIRA**

#### **Članak 17.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ako se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

#### **ODREDBE O PONUDI**

#### **Članak 18.**

Ponude se dostavljaju poštom ili osobno na adresu naručitelja koja je navedena u pozivu. Ukoliko je u pozivu to određeno, ponude se mogu dostaviti elektroničkim putem na e-mail naveden u pozivu.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Ukoliko se ponuda predaje elektroničkim putem, mora sačinjavati cjelinu i biti u PDF formatu sa svim eventualnim traženim priložima sa numeriranim stranicama kao u prethodnom članku.

Način dostave ponude propisat će se u pozivu.

#### **Članak 19.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati svih uvjeta iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu pisanim putem (e-mailom, faksom ili poštom) zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

### **ROKOVI**

#### **Članak 20.**

Rok za dostavu ponuda računa se u danima.

Rok za dostavu ponuda može biti jednak ili veći od 5 (pet) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Rokovi se u provedbi postupka jednostavne nabave računaju na način da rok počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana i završava istekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga roka računajući od dana kada je zaprimljen poziv za dostavu ponude od strane posljednjeg gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

### **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU**

#### **Članak 21.**

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 10. i 13. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,

9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda,
14. analiza, rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 22.**

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

#### **Članak 23.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### **Članak 24.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 25.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom i odredbama ovog pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama poziva odnosno dokumentaciji o jednostavnoj nabavi,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 13. ovog pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo u odnosu na predmet i uvjete predmetnog postupka nabave.



### **Članak 26.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja, te se objavljuje na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške o imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

### **Članak 27.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnije ponuditelja žalba nije dopuštena te odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Općina Plitvička Jezera po donošenju Odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

### **Članak 28.**

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. odustane od svoje ponude,
2. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
3. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

## ***PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE***

### **Članak 29.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog koji ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
2. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog koji bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### **Članak 30.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 29. stavak ovog pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

### **Članak 31.**

U slučaju iz članka 29. točka 1., 2. i 3. ovog pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv.

U slučaju iz članka 29. točka 4., 5. i 6. ovog pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

## **ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 32.**

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. Zakona, neprihvatanja ispravke računske greške, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum obvezuje na sklapanje i izvršenje,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum obvezuje na izvršenje, za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora na temelju okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum ne obvezuje, za slučaj povrede ugovornih obveza,
4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete
5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Javni naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

Ako tijekom postupka jednostavne nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, javni naručitelj obavezan je prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

## **ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI**

### **Članak 33.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj će propisati u pozivu.

## **ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 34.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s pozivom i odabranom ponudom. Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta robe/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi i narudžbenice potpisuje općinski načelnik.

## **REALIZACIJA UGOVORENIH DOKUMENATA**

### **Članak 35.**

Jedinstveni upravni odjel prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obvezno je osobi zaduženoj za javnu nabavu:

- dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora, prije dostave istih ponuditelju,
- dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka,
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.

Izvješće se izrađuje u skladu s uputama naručiteljima o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi od Središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, objavljenog na Portalu javne nabave.

## **DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 36.**

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave, uz poštivanje odredbi važećih internih akata o popisu arhivskog gradiva, odnosno ostalih internih akata.

Primjerak sklopljenog ugovora i narudžbenice dostavljaju se osobi zaduženoj za javnu nabavu, a jedan primjerak dostavlja se Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 37.**

Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa u području javne nabave, te ostalih zakonskih podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

##### **Članak 38.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj: 7/18)

##### **Članak 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“, a objavit će se i na web stranici naručitelja.

Klasa: 406-02/20-01/10  
URBROJ: 2125/11-01/01-20-01  
Korenica, 14.05.2020. godine

Općinski načelnik  
Ante Kovač