

Na temelju članka 12. i 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i na temelju članka 32. Statuta Općine Mala Subotica („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 12/15), Općinsko vijeće Općine Mala Subotica na 2. sjednici održanoj 27. lipnja 2017. godine, donijelo je

## **O D L U K U**

### **O PRAVILIMA, POSTUPCIMA I NAČINU PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U smislu ove odluke naručitelj je Općina Mala Subotica.

#### **Članak 2.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

#### **Članak 3.**

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja sadrži najmanje: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a), iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podaci o osobama koje provode postupak.

#### **Članak 4.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj može provesti izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel Općine Mala Subotica.

#### **Članak 5.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

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-mail-om i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, 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.

#### **Članak 6.**

Naručitelj obavezno utvrđuje obvezne razloge isključenja ponuditelja propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ukoliko procijeni da je to nužno u svrhu što kvalitetnije nabave određenog predmeta nabave.

#### **Članak 7.**

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda i moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima.

#### **Članak 8.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki).

#### **Članak 9.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

#### **Članak 10.**

Naručitelj 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, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi
3. jamstvo za povrat avansa

4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni 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.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu ne smije biti više od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ne smije biti više od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje, a u tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

### **Članak 11.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi.

Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Članak 12.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 13.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „Ne otvaraj – Ponuda za \_\_\_\_\_“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

#### **Članak 14.**

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

U postupku pregleda i ocjene ponuda provjeravaju se sljedeći elementi valjanosti ponude:

1. razlozi isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo ,
4. računska ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga općinskom načelniku za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

#### **Članak 15.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

#### **Članak 16.**

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Neprikladan zahtjev za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave ili koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane dokumentacijom o nabavi

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Ravnateljstva u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

#### **Članak 17.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se ponudbenom listu ili troškovniku utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računске greške u roku od tri dana od dana primitka obavijesti iz prethodnog stavka, naručitelj će odbiti njegovu ponudu kao nepravilnu.

Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### **Članak 18.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora koje je ponuditelj dužan dati naručitelju u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

#### **Članak 19.**

Općinski načelnik, na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

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

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 20.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave Obavijest o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 21.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

**Članak 22.**

Na sve što nije riješeno ovom Odlukom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi.

**Članak 23.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALA SUBOTICA**

Klasa: 021-05/17-01/4

Urbroj: 2109/10-01-17-7

Mala Subotica, 27. lipnja 2017. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
Mladen Križaić