

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) i članka 33. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Dugog Sela (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Dugog Sela na 17. sjednici održanoj dana 1. lipnja 2023. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, primjenjujući elektronička sredstva komunikacije ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i javnih usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura te nabavu javnih radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, već pitanje nabave tih vrijednosti naručitelj uređuje internim aktom.

(2) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornost upravnih odjela Javnog naručitelja u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja nabave jednostavne vrijednosti.

(3) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

(4) Pročelnici upravnih odjela dužni su osigurati provođenje jednostavne nabave na učinkovit i transparentan način uz ekonomično i svrhovito trošenje sredstava za nabavu.

(5) Svi postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Javnog naručitelja.

(6) Vrijednost radova ili određene količine robe i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

(7) Nabavu čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 2.650,00 eura provodi upravni odjel u čijem je djelokrugu rada predmet nabave i koji u svom dijelu Proračuna ima planirana sredstva.

(8) Nabavu čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove provodi Upravni odjel za financije i komunalno gospodarstvo.

(9) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju ujednačenost u komunikaciji, čime se postiže učinkovitost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

#### **II. TEMELJNI POJMOVI**

##### **Članak 2.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji Javni naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Javni naručitelj je Grad Dugo Selo.
3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
4. Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev za početak nabave - prilog 1.) je dokument kojim pročelnik Upravnog odjela u čijem je djelokrugu rada predmet nabave, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje

postupka nabave za određeni predmet nabave Upravnom odjelu za financije i komunalno gospodarstvo Grada Dugog Sela.

5. Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i javnog naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
6. Ugovor o nabavi **radova** je ugovor čiji je predmet: izvođenje ili projektiranje i izvođenje radova.
7. Ugovor o nabavi **robe** je ugovor čiji je predmet kupnja, leasing, najam, zakup ili kupnja na otplatu, s mogućnošću ili bez mogućnosti kupnje robe, a koji može obuhvaćati postavljanje i instalaciju robe kao sporedni predmet.
8. Ugovor o nabavi **usluga** je ugovor čiji su predmet pružanje usluga osim onih iz točke 6. ovog članka.
9. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga.
10. Načela jednostavne nabave su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te načelo ekonomičnog trošenja.

### III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 3.

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

### IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, provode ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja, koje Odlukom o početku postupka nabave imenuje gradonačelnik.

(2) U pripremi i provedbi postupka ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja obavezni su i ovlašteni:

- dogovoriti uvjete vezane uz predmet nabave, sadržaj dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda,
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- pripremiti poziv za dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Grada i/ili e-oglasniku javne nabave jednostavne vrijednosti i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti i pregledati pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi Javnog naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje

postupka,

- poslati odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka svim ponuditeljima,

- izraditi ugovor sukladno uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranoj ponudi.

(3) U pripremi i provedbi svakog postupka nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a) sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Kod nabava jednakih ili većih od 10.000,00 eura (bez PDV-a) sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### **Članak 5.**

(1) Na temelju zahtjeva za početak nabave gradonačelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja sadrži podatke o:

1. upravnom odjelu koji ima potrebu za jednostavnom nabavom,
2. predmetu nabave,
3. evidencijskom broju nabave,
4. procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a),
5. roku završetka izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,
6. uvjetima plaćanja,
7. podatku o osobama (ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja) koje sudjeluju u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi ponuda,
8. podatku o gospodarskim subjektima (naziv, adresa, e-mail adresa) kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ili navod o objavi poziva u e-oglasniku javne nabave - jednostavne nabave i na web stranicama Javnog naručitelja.

### **V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA (bez PDV-a)**

#### **Članak 6.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a), Javni naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili ako je svrsishodno, zaključivanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Zahtjev za nabavu do 2.650,00 eura (bez PDV-a) podnosi pročelnik nadležnog upravnog odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a koji na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda predlaže gospodarskog subjekta koji će izvršiti/ isporučiti/ izvoditi predmet nabave.

(3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka sadrži podatke o nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a), osiguranim sredstvima (s PDV-om) s oznakom pozicije Proračuna i konta, naznaci da li se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor, podatke o gospodarskom subjektu s kojim se predlaže sklapanje ugovornog odnosa (naziv, adresa, OIB), obrazloženje potrebe za nabavom, dokumentirano obrazloženje iz kojeg je razvidan način provjere cijene (informativne ponude zaprimljene elektroničkim putem, telefaksom, prospekti, katalog i sl.), potpis pročelnika koji odobrava nabavu.

(4) Na zahtjev iz stavka 2. ovog članka odobrenje daje voditelj Odsjeka za financije i proračun svojim potpisom (sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu).

(5) Narudžbenicu priprema Upravni odjel koji provodi nabavu, a ako je svrsishodno, umjesto narudžbenice priprema ugovor.

(6) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te

ukupnih cijena, roku i mjestu izvršenja usluge, isporuke robe ili izvođenja radova, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(7) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje gradonačelnik Grada Dugog Sela.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA (bez PDV-a), A MANJE OD 10.000,00 EURA (bez PDV-a)**

### **Članak 7.**

(1) Zahtjev za pokretanje postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a), podnosi pročelnik nadležnog upravnog odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave (ovjeren od strane voditelja Odsjeka za financije i proračun da su sredstva osigurana u Proračunu).

(2) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) provode ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja, koje Odlukom o početku postupka nabave imenuje gradonačelnik.

(3) Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja izrađuju Poziv na dostavu ponuda.

(4) Nabavu iz stavka 1. ovog članka, Javni naručitelj u pravilu provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, primjenjujući elektronička sredstva komunikacije.

(5) Istodobno sa upućivanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata, poziv se može objaviti i na internetskim stranicama Javnog naručitelja.

(6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

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

- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, medijskih usluga te usluga izmjene postojeće tehničke dokumentacije,

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, što se mora posebno obrazložiti.

(7) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o Javnom naručitelju, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, CPV oznaku, rok, način i mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili izvršenja usluge, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traže), popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

(8) Poziv za dostavu ponuda upućuje se elektroničkim putem na dokaziv način (potvrda elektroničke pošte).

(9) Sve dokumente koje Javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstva ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(10) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda u e-oglasniku i/ili na web stranicama Grada.

(11) Ponude se dostavljaju u elektroničkom obliku.

(12) Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude, a ovisno o prirodi predmeta nabave može se odrediti kriterij ekonomski najpovoljnije ponude.

- (13) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se kao kriterij koristiti: kvaliteta, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke, rok izvršenja ili jamstveni rok i slično te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (14) Kriteriji za odabir ponuda moraju biti navedeni u Pozivu za dostavu ponude.
- (15) Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude s istom najnižom cijenom, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.
- (16) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Javnog naručitelja.
- (17) Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir gradonačelniku.
- (18) Odluku o odabiru potpisuje gradonačelnik.
- (19) Odluku o odabiru odnosno poništenju postupka nabave Javni naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem na dokaziv način (potvrda elektroničke pošte).
- (20) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a), provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.
- (21) Ugovor potpisuje gradonačelnik.

#### Članak 8.

- (1) Ponude se zaprimaju i čuvaju u upravnom tijelu koji provodi postupak nabave.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude zaprimaju i pregledavaju najmanje dva ovlaštena predstavnika Javnog naručitelja.
- (3) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (4) Ovlašteni predstavnici Naručitelja, nakon zaprimanja, pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja, ako procjene potrebnim, predlažu gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. O postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda.
- (6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave. Iznimno, Javni naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak ako je u Pozivu na dostavu ponuda naveden razlog isključenja.
- (7) Javni naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (8) Odluku o odabiru ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odnosno odluku o poništenju postupka nabave Javni naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem na dokaziv način (potvrda elektroničke pošte).
- (9) Dostavom odluke iz prethodnog stavka ovog članka Javni naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.
- (10) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### **VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA (bez PDV-a) DO 26.540,00 EURA (bez PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 66.360,00 EURA (bez PDV-a) ZA NABAVU RADOVA**

#### Članak 9.

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, podnosi pročelnik nadležnog upravnog odjela iz čijeg je djelokruga

rada predmet nabave (ovjeren od strane voditelja Odsjeka za financije i proračun da su sredstva osigurana u Proračunu).

(2) Ovjereni Zahtjev za nabavu dostavlja se u Odsjek za gospodarstvo, javnu nabavu i fondove Europske unije Upravnog odjela za financije i komunalno gospodarstvo, koji provodi postupak javne nabave.

(3) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, Javni naručitelj provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, primjenjujući elektronička sredstva komunikacije, sukladno članku 7. ovog Pravilnika, a istodobno se poziv može objaviti i na web stranici Grada Dugog Sela i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

(4) U slučaju da se poziv na dostavu ponuda objavljuje u e-oglasniku javne nabave – jednostavne nabave te istovremeno na web stranici Grada Dugog Sela [www.dugoselo.hr](http://www.dugoselo.hr), objavljuje se pod naslovom „Jednostavna nabava – Poziv za dostavu ponuda“ s priloženom dokumentacijom – uputama ponuditeljima za prikupljanje ponuda za predmetnu nabavu.

(6) U Pozivu za dostavu ponude Javni naručitelj od ponuditelja može tražiti:

- dokaz o nekažnjavanju (popunjen obrazac izjave o nekažnjavanju)
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o stanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(7) U pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, **može zatražiti** dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke, kataloge, upute i sl.
- i druge dokumente koje se ocijene potrebnim.

(8) Sve dokumente koje Javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, osim jamstva. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(9) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda u e-oglasniku i/ili na web stranicama Grada.

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

(11) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se kao kriterij koristiti: kvaliteta, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke, rok izvršenja ili jamstveni rok i slično te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(12) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u Pozivu za dostavu ponuda.

(13) Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude s istom najnižom cijenom, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

(14) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Javnog naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(15) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, medijskih usluga te usluga izmjene postojeće tehničke dokumentacije,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, što se mora posebno obrazložiti.

(16) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 15. ovog članka, Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ne objavljuje se u e-oglasniku javne nabave - jednostavne nabave niti na web stranicama Grada.

### **Članak 10.**

(1) Ponude se zaprimaju i čuvaju u upravnom tijelu koji provodi postupak nabave.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude zaprimaju i pregledavaju najmanje tri ovlaštena predstavnika Javnog naručitelja, od kojih jedan obavezno mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) **Može se provesti javno otvaranje ponuda.**

(4) Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja, kod javnog otvaranja ponuda sačinjavaju Zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja, Zapisnik uručuju svim prisutnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja te ga objavljuju u e-oglasniku javne nabave - jednostavne nabave (ako je poziv za dostavu ponude objavljen u e-oglasniku).

Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja (ako procjene potrebnim), predlažu gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. O postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(5) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda.

(6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Javni naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak ako je u Pozivu za dostavu ponuda naveden razlog isključenja.

(7) Javni naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(8) Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka nabave te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Javni naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem na dokaziv način (potvrda elektroničke pošte) i/ili objavom u e-oglasniku javne nabave - jednostavne nabave.

(9) Dostavom odluke iz prethodnog stavka ovog članka Javni naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(10) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **VIII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

### **Članak 11.**

(1) Pozivom za dostavu ponude Javni naručitelj obavještava gospodarske subjekte da pokreće jednostavnu nabavu.

(2) U Pozivu za dostavu ponude, Uputama za dostavu ponude mora biti jasno naznačeno:

1. Opći podaci o Javnom naručitelju:

- naziv, adresu i OIB Javnog naručitelja
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s ponuditeljima
- zakonsku osnovu
- procijenjenu vrijednost nabave
- način izvršenja: potrebno je navesti kako će se predmetna nabava izvršiti, temeljem narudžbenice ili sklopljenog ugovora

#### 2. Podaci o predmetu nabave:

- predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl.
- evidencijski broj nabave (za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova)
- količina predmeta nabave i tehničke specifikacije
- mjesto izvođenja, izvršenja ili dostavljanja predmeta nabave, da bi ponuditelji mogli navedeni trošak ukalkulirati u cijenu ponude
- rok izvođenja, izvršenja ili dostavljanja predmeta nabave
- kriterij odabira ponuda (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
- dokazi sposobnosti .

Prilikom određivanja dokaza sposobnosti treba voditi računa o predmetu nabave te složenosti i vrijednosti predmeta nabave, zahtijevati dokumente koji su bitni za realizaciju nabave. Svaki traženi dokument može se priložiti kao preslika izvorne isprave. Od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor, u svrhu provjere dostavljenih dokumenata, može se zatražiti izvornik ili preslika izvorne isprave od javnog bilježnika.

Navedeno je bitno istaknuti u Pozivu za dostavu ponude (isključenje i dokazi sposobnosti)

3. CPV oznaka za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova

#### 4. Podaci o ponudi:

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja za izvođenje radova, izvršenje usluge ili isporuku robe, sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu za dostavu ponude.

- jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda
- sadržaj ponude
- način izrade ponude
- način dostave i rok za dostavu ponude (podnošenje ponuda i otvaranje ponuda)
- odredbe o cijeni ponude: potrebno je propisati način određivanja cijene ponude (u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om)
- rok, način i uvjeti plaćanja: potrebno je navesti rok, način i uvjete plaćanja
- bitni uvjeti za izvršenje ugovora o nabavi
- obavijest o rezultatima postupka
- podatak da protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju nije moguće uložiti žalbu
- ostalo: Poziv na dostavu ponude (ovisno o predmetu nabave, vrijednosti i složenosti) može sadržavati i odredbe o jamstvu za ozbiljnost ponude, jamstvu za uredno ispunjenje ugovora, jamstvu za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovorenoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

5. U slučaju zajednice ponuditelja svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti. U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o jednostavnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o jednostavnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja



ne odredi drugačije. Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna. Naručitelj može, prije donošenja odluke o odabiru, od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti da u primjerenom roku dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već iste ne posjeduje.

6. Ponudbeni list obavezno sadrži:

- podatke o ponuditelju ili zajednici ponuditelja (naziv, sjedište, OIB, matični broj, broj telefona, adresu e-pošte ili službe ovlaštene za zaprimanje pošte, podate o kontakt osobi ponuditelja za pojašnjenje ponude, IBAN i banku ponuditelja, da li je ponuditelj u sustavu PDV-a ili nije te podatke o odgovornoj osobi ponuditelja
- broj ponude i datum
- izjavu o poznavanju predmeta nabave i prihvatanju uvjeta nabave
- cijenu ponude izraženu bez PDV-a, iznos PDV-a te sveukupnu cijenu izraženu sa PDV-om
- mjesto i vrijeme ispunjavanja ponude
- potpis ovlaštene osobe

7. Troškovnik

### **Članak 12.**

(1) U Pozivu za dostavu ponude potrebno je naglasiti da se pri izradi ponude, ponuditelj mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, odnosno da Javni naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave.

(2) Potrebno je navesti sastavne dijelove ponude, i to:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi).

(3) U cilju kvalitetnije komunikacije s gospodarskim subjektima, u Pozivu za dostavu ponude može se navesti:

- obavijesti u vezi predmeta nabave (u slučaju mogućih nejasnoća gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude, navesti kontakt osobu od koje se mogu dobiti informacije vezane za predmetnu nabavu)
- obavijest o rezultatima predmetne nabave (navesti u kojem roku će ponuditelji biti obaviješteni o rezultatima nabave).

(4) Odsjek za gospodarstvo, javnu nabavu i fondove Europske unije Upravnog odjela za financije i komunalno gospodarstvo izrađuje Poziv za dostavu ponude s opisom predmeta nabave te provodi postupak nabave, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(5) Nakon zaprimanja ponuda, ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja pregledavaju i analiziraju ponude, što se evidentira u zapisniku o otvaranju ako je primjenjivo odnosno u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, zatim se donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka koju potpisuje gradonačelnik te se priprema i potpisuje ugovor.

(6) Za realizaciju ugovorene nabave odgovoran je upravni odjel koji je dostavio zahtjev za provođenje nabave.

## **IX. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA**

### **Članak 13.**

(1) Nakon isteka roka za zaprimanje ponuda ponuda ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te se o tome sastavlja zapisnik.

(2) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ponude.

(3) Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja provode pregled i ocjenu ponuda sljedećim redoslijedom, pregledavajući:

1. da li je ponuda dostavljena u roku za dostavu ponuda
2. da li je dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo)
3. da li su dostavljeni traženi kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)
4. računsku ispravnost ponude.

#### **Članak 14.**

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje treba dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave informacije ili dokumentaciju roku od tri (3) dana od dana traženja nadopune ponude.

#### **Članak 15.**

(1) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku Javni naručitelj obavezan je od ponuditelja tražiti prihvrat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

(2) Javni naručitelj će od ponuditelja tražiti objašnjenje cijene ponude koju smatra neuobičajeno niskom ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. cijena ponude je za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih valjanih ponuda
2. cijena ponude je za više od 20% niža od cijene drugorangirane valjane ponude
3. zaprimljene su najmanje tri valjane ponude.

(3) Javni naručitelj ne koristi pravo na pretporez te uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost, sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost.

(4) Javni naručitelj obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva, pazeći pri tom da cijena ponude ne prelazi prag jednostavne nabave.

## **X. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 16.**

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Javni naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje isu obuhvaćene osnovnim ugovorom i/ili u slučaju potrebe nabave dodatnih radova, robe ili usluga, ugovor se može izmijeniti sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru. Ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti viša od 30% osnovnog ugovora.

(5) Vrijednost osnovnog ugovora i svih njegovih dodataka mora biti manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova.

(6) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(7) Odgovorna osoba Javnog naručitelja imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

(8) Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora obvezne su, za potrebe objave registra ugovora, dostaviti Odsjeku za gospodarstvo, javnu nabavu i fondove Europske unije podatke o datumu

konačnog izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi i ukupnom plaćenom iznosu temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 3/17, 8/18, 10/18 i 1/20).

### **Članak 18.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Dugog Sela.

KLASA: 024-01/23-03/05

URBROJ: 238-7-03-05/01-23-6

U Dugom Selu, 1. lipnja 2023.

Predsjednik  
Gradskog vijeća

Kruno Blažinović, v.r.

