



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI ILIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 400-06/23-01/01  
UR. BROJ: 2186-08-23-03-01  
Sveti Ilija, 13.03.2023. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 5/18, 36/20 i 33/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 10. sjednici Općinskog vijeća održanog 13.03.2023. donosi

**P R A V I L N I K  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Sveti Ilija, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22; dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Općina Sveti Ilija je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN 2016.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine Sveti Ilija, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

**Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8. ZJN 2016.

**III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura.
- (2) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.
- (3) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja ovog Pravilnika.

#### **Članak 5.**

- (1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, evidencijski broj iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o stručnom povjerenstvu odnosno osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

#### **Članak 6.**

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
  1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 9.000,00 eura,
  2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.000,00 eura, a manja od 20.000,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno manja od 26.540,00 eura za nabavu radova, te
  3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te jednaka ili veća od 26.540,00 eura a manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.000,00 eura (BEZ PDV-A)**

#### **Članak 7.**

- (1) Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i slično.
- (3) Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (4) Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja odnosno načelnik.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.000,00 EURA A MANJE OD 20.000,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU RADOVA (BEZ PDV-A)**

## Članak 8.

- (1) Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura odnosno manje od 26.540,00 eura za nabavu radova, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničku pošte.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva, pri čemu se dan slanja poziva i dan određen kao rok za dostavu ne računaju u trajanje roka.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (5) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ili poništenje postupka odgovornoj osobi naručitelja.
- (6) Rok za odabir ponude iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (7) Nakon odabira ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja odnosno načelnik.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE JEDNAKA ILI VEĆA OD 26.540,00 EURA A MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

## Članak 9.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 eura a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ovlaštene predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
  1. Priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
  2. Provedba postupka: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(6) Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Općine Sveti Ilija gdje mora biti dostupan najmanje trideset (30) dana od dana objave.

(7) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Sveti Ilija uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Općine Sveti Ilija, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
5. u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(9) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te datum objave poziva na internetskim stranicama Općine Sveti Ilija.

(10) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva odnosno objave poziva na dostavu ponuda, pri čemu se dan slanja poziva/objave i dan određen kao rok za dostavu ne računaju u trajanje roka.

(11) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(12) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ili poništenje postupka odgovornoj osobi naručitelja.

(6) Rok za odabir ponude iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(7) Nakon odabira ponude, pristupa se sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom. ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja odnosno načelnik.

## **Članak 10.**

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 255. ZJN 2016, u kojem slučaju se svi dokumenti

moгу dostaviti i u neovjerenj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

(2) Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 9.000,00 eura kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Sveti Ilija kao i prema pravnim osobama kojih je Općina Sveti Ilija osnivač ili suosnivač.

#### **Članak 11.**

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.000,00 eura naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN 2016.

#### **Članak 12.**

(1) U postupcima jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, dostava poštom i slično).

#### **Članak 13.**

(1) Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se u postupcima jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika. Otvaranje ponuda može biti javno u slučaju kada se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN 2016.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda primjenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN 2016.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan (1) ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

#### **Članak 14.**

(1) Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### **Članak 15.**

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: 1. Podatke o naručitelju, 2. Predmet nabave za koji 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 naručitelja.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, slanjem e-maila, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 16.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

(2) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku odnosno ne odabirati ni jednu ponudu, a sve bez ikakve obveze ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi: 1. Podatke o naručitelju, 2. Predmet nabave, 3. Obavijest o poništenju, 4. Obrazloženje razloga poništenja, 5. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 11/17).

#### **Članak 18.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

