



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**



**GRAD OTOČAC**  
**GRADONAČELNIK**  
**OIB: 14180718952**  
**KLASA: 011-01/21-01/04**  
**URBROJ: 2125/02-03-21-2**  
**Otočac, 01.12.2021. godine**

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) i članka 74. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“, br. 1/13, 1/16, i 2/18 i 1/19 Pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u upravnim tijelima Grada Otočca (u daljnjem tekstu: Grad) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kn te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene električnih sredstava komunikacije.

#### **II. PRIMJENA NAČELA JAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Grad je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Grad je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. izravno ugovaranje,
2. ograničeno prikupljanje ponuda.

#### 1. Izravno ugovaranje

#### Članak 4.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 70.000,00 kn.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora (ili prijedlog ugovora) upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 70.000,00 kn u sljedećim slučajevima:

- nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabava zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Gradonačelnik Grada Otočca (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog tijela Grada.

#### 2. Ograničeno prikupljanje ponuda

#### Članak 5.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, uz obrazloženje proračunski nadležnog odjela, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 4. stavak 4. ovog Pravilnika.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. točke 1. ovog Pravilnika samostalno provodi nadležno gradsko upravno tijelo koje ima potrebu za nabavu.

Postupak jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika provodi upravno tijelo u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave.

##### Članak 7.

Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika daje pročelnik nadležnog upravnog odjela putem Zahtjeva za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Obrazac Zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao prilog 1. i čini njegov sastavni dio.

##### Članak 8.

Postupak i provedba ograničenog prikupljanja ponuda započinje Odlukom gradonačelnika o prihvatanju Zahtjeva za jednostavnu nabavu iz članka 7. ovog Pravilnika.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri člana od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva. O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave u pravilu ne provodi se javno otvaranje ponuda.

## Članak 9.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese, a ukoliko isto iz objektivnih razloga nije moguće koristi se telefaks ili poštanske usluge.

Ovisno o prirodi predmeta i razini tržišnog natjecanja postupci iz ograničenog prikupljanja ponuda ovog Pravilnika dodatno se mogu i objaviti na službenim web stranicama Grada Otočca i provesti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) primjenom modela „Jednostavne nabave“ za naručitelje.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

## Članak 10.

Stručno povjerenstvo pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je morao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine, stručno povjerenstvo može, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentacije u primjerenom roku ne krećem od 3 (tri) dana.

Postupanje iz stavka 2. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s cijenom, kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Stručno povjerenstvo je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku 3 (tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Nakon postupka pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik koji će se dostaviti ponuditeljima uz odluku o odabiru. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke Naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih ZJN i iz drugih opravdanih razloga.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Odluka o odabiru ponude ili o poništenju dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom) ili na drugi dokaziv način.

Žalba protiv odluke o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena.

## V. DOKUMENTACIJA , JAMSTVA, NAČIN DOSTAVE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda u ograničenom prikupljanju ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda,
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- osobu za kontakt,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
- obrazac ponudbenog lista,
- obrazac troškovnika (ako je primjenjivo),
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U pozivu na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

Sve dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete iz prethodnog stavka ovog članka ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenu presliku predstavlja i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda. Na traženje Naručitelja original dokumenata dostavljaju se neposrednom dostavom ili poštom.

Poziv za dostavu kod ograničenog prikupljanja ponuda Naručitelj šalje gospodarskim subjektima osobnom dostavom, putem pošte ili elektroničkim putem uz potvrdu o primitku dostave.

### Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

### Članak 13.

Naručitelj može u roku za dostavu ponuda mijenjati tekst poziva na dostavu ponude kod ograničenog prikupljanja ponuda, mijenjati rokove za dostavu ponude ili odustati od prikupljanja ponuda, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema

ponuditeljima.

U slučaju promjena iz stavka 1. ovog članka, naručitelj će o promjenama pisanim putem obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je poziv dostavljen.

#### Članak 14.

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 obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponude najkasnije 2 (dva) dana prije isteka vremena za dostavu ponuda.

#### Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, nazivapredmeta nabave i oznake "ne otvaraj".

## **VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 16.

Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke

prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## **VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 17.**

Dostavom Odluke o odabiru ponude ili o poništenju iz članka 10. stavak 8. stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

Ugovor mora biti izrađen u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom, a potpisuje ga Gradonačelnik.

Proračunski nadležan gradski upravni odjel obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **VIII. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

### **Članak 18.**

Ako ovim Pravilnikom neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, stručno povjerenstvo može je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, može direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

## **IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 19.**

Grad Otočac je obvezan registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i sve njegove izmjene objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na adresi: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

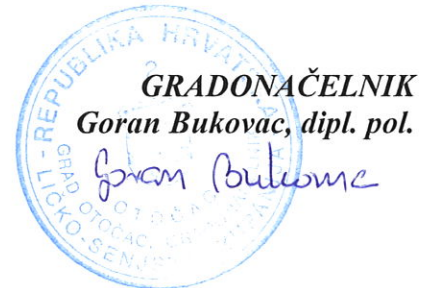
## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Grada Otočca.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupaka jednostavne nabave od 15. studenog 2018. godine, KLASA: 406-01/17-01/06, URBROJ: 2125/02-03-18-8.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN ova Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Grada.



KLASA:  
URBROJ:  
Datum:

Na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od \_\_\_\_, \_\_\_\_ 2021. godine (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_), dostavlja se

### Z a h t j e v za jednostavnu nabavu

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>1. Naziv predmeta jednostavne nabave</b>   |   |   |
|   |   |   |
| <b>2. Naručitelj</b> ( <i>upravni odjel, pročelnik/ca..</i> )   |   |   |
|   |   |   |
| <b>3. Procijenjena vrijednost nabave</b> (iznos bez PDV-a):   | <b>4. Iznos osiguranih sredstava</b> (iznos s PDV-om):  |   |
|   |   |   |
| <b>5. Izvor planiranih sredstava</b> ( <i>Proračun – projekt/aktivnost, pozicija (konto)</i> ):   |   |   |
|   |   |   |
| <b>6. Plan nabave</b><br>( <i>utvrditi da li je predmet nabave u planu nabave, radi li se o nabavi robe, radova ili usluga te ev. br. stavke iz Plana nabave</i> )  |   |   |
| Predmet nabave u planu nabave:  | <input type="checkbox"/> roba<br><input type="checkbox"/> radovi<br><input type="checkbox"/> usluge | Evidencijski broj nabave stavke u Planu / Izmjeni plana nabave:<br><br>( <i>ukoliko predmet nabave nije u Planu nabave isti će se dodati temeljem ovog Zahtjeva</i> ) |
| <input type="checkbox"/> da<br><input type="checkbox"/> ne  |   |   |
| <b>7. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti</b><br>( <i>uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme /standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise koji su primjenjivi za ovu nabavu</i> ) |   |   |
|   |   |   |
| <b>8. Kontakt osoba odgovorna za izradu tehničkih specifikacija</b><br>( <i>ime i prezime, funkcija, e-mail</i> )   |   |   |
|   |   |   |
| <b>9. Prijedlog članova stručnog povjerenstva</b><br>( <i>najmanje tri člana - podaci: ime i prezime, funkcija</i> )  |   |   |
|   |   |   |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**10. Prijedlog gospodarskih subjekata kojima će se poslati Poziv na dostavu ponuda**  
(najmanje tri gospodarska subjekta – podaci: naziv, adresa, e-mail)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**11. Dokazi sposobnosti / drugi dokazi vezani uz predmet nabave / uzorci koji će se tražiti**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**12. Rokovi**

Planirani rok početka izvršenja radova / isporuke robe / pružanja usluga:

Planirani rok završetka izvršenja radova / isporuke robe / pružanja usluga:

Rok izvršenja radova / isporuke robe / pružanja usluga:

Jamstveni rok:

**13. Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluga**

|  |
|--|
|  |
|--|

**14. Rok, način i uvjeti plaćanja**

|  |
|--|
|  |
|--|

**15. Prilozi**

(u papirnatom i/ili elektroničkom obliku:

troškovnik, tehničke specifikacije, projektni zadatak, nacrti, ostalo - navesti)

|  |
|--|
|  |
|--|

**16. Napomena**

(posebno bitne za ispunjenje ugovornih obveza iz predmetne nabave)

|  |
|--|
|  |
|--|

**Napomena:**

Postupak nabave pokreće se u roku od osam dana od primitka cjelovitog Zahtjeva.

( ime i prezime i potpis pročelnika/ce)