



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD LEPOGLAVA**  
Antuna Mihanovića 12  
42250 Lepoglava

Gradsko vijeće  
Klasa: 404-01/17-01/2  
Urbroj: 2186/016-03-17-1  
Lepoglava, 11. travnja 2017. godine

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 22. Statuta Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 6/13, 20/13, 33/13- ispravak i 31/14- pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Lepoglave na sjednici održanoj 11. travnja 2017. godine, nakon provedenog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, donosi

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Grada Lepoglave (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**) ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) 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 elektroničkih sredstava komunikacije.

**Članak 2.**

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

**PREDMET NABAVE**

**Članak 3.**

(1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva naručitelja.

(3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

**POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

**Članak 4.**

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 40.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga

2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna te manja od 120.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga
  3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 120.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. **ZJN 2016.**
- (2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

#### **Članak 5.**

- (1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **manje od 40.000,00 kuna** (članak 4. stavak 1. točka 1. ovog Pravilnika) pokreće se, u pravilu zahtjevom za dostavu ponude od jednog gospodarskog subjekta.
- (2) Za sve postupke jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna (članak 4. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Pravilnika) pokreću se zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: Zahtjev) prema odgovornoj osobi Naručitelja (gradonačelniku), a mogu ga podnijeti pročelnik/ca Jedinostvenog upravnog odjela ili voditelj/ica Odsjeka.
- (3) Obrazac Zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao **Prilog 1.** i čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 6.**

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 4. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Pravilnika provode najmanje tri (3) stručne osobe Naručitelja koje imenuje gradonačelnik internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).
- (2) Gradonačelnik internom odlukom iz prethodnog stavka ovog članka, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.
- (3) U sastavu stručnog povjerenstva obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

#### **Članak 7.**

- (1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručno povjerenstvo ovlašteno je:
  - istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.)
  - izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane uz predmet nabave
  - pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima
  - objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese gospodarskih subjekata
  - nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje ponuda te sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom gradonačelniku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 8.**

- (1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja, navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 40.000,00 KUNA**

#### **Članak 9.**

- (1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 40.000,00 kuna** obavlja se, u pravilu izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem dostavljene ponude.
- (2) Narudžbenicu i ugovor potpisuje gradonačelnik, odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 KUNA, A MANJA OD 120.000,00 KUNA**

### **Članak 10.**

- (1) Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 120.000,00 kuna** (članak 4. stavak 1. točka 2. ovog Pravilnika) provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično), na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u slijedećim slučajevima:
  - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
  - kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.
- (3) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 120.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 11.**

- (1) Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 120.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna** za nabavu robe i usluga, **odnosno manja od 500.000,00 kuna** za nabavu radova (članak 4. stavak 1. točka 3. ovog Pravilnika), provodi se objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično), vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 10. stavak 2. ovog Pravilnika.
- (4) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 13.**

- (1) Poziv na dostavu ponude iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika, mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude i ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- kriterij za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

#### **Članak 14.**

(1) Sve dokumente radi dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja kriterija za odabir ponude (uvjeta sposobnosti) izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti u skladu sa **ZJN 2016.**

(3) Gospodarski subjekt može umjesto tražene dokumentacije temeljem stavka 1. i 2. ovoga članka, u ponudi dostaviti ispunjeni standardni ESPD obrazac (Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi), kao formalnu izjavu gospodarskog subjektu koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti, a kojima se potvrđuje da gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog koje se isključuje ili može isključiti iz postupka nabave (osnove za isključenje) odnosno da ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti).

#### **Članak 15.**

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

#### **Članak 16.**

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda u roku od 3 dana od dana primitka Poziva.

(2) Sva komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: [nabava@lepoglava.hr](mailto:nabava@lepoglava.hr).

(3) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije u roku od 2 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje svima kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen i na internetskim stranicama, dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

#### **Članak 17.**

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

(2) Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednosti moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 18.**

(1) Ponude se dostavljaju poštom ili se predaju u pisarnici Grada Lepoglave u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomene: „ne otvaraj“.

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

(3) 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 19.**

(1) Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

#### **Članak 20.**

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

#### **Članak 21.**

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva slijedećim redoslijedom provjeravaju:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. odsutnost osnova za isključenja gospodarskog subjekta
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
4. ispunjenje zahtjeva i uvjete vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije te ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda
5. računsku ispravnost ponude.

(4) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(5) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

(6) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili ne naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

(7) 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.

(8) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

#### **Članak 22.**

(1) Stručno povjerenstvo može 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.

#### **Članak 23.**

(1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

#### **Članak 24.**

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,

#### **Članak 25.**

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave.
- (2) Obavijest o odabiru odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi gradonačelnik.
- (3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (5) Obavijest o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

#### **Članak 26.**

- (1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru ponude ili Obavijesti o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.
- (3) Protiv Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 27.**

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

- (1) Postupci nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Odluke o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 22/14).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 22/14).
- (4) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskim stranicama Grada Lepoglave.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Robert Maček

## Prilog 1.

Na temelju odredbe članka 5. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj \_\_\_\_), dostavlja se

### Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga

1. Naziv predmeta jednostavne nabave: \_\_\_\_\_
2. Izvor planiranih sredstava (Proračun Grada Lepoglave): Konto: \_\_\_\_\_  
Aktivnost: \_\_\_\_\_
3. Procijenjena vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a): \_\_\_\_\_
4. Iznos osiguranih sredstava (s PDV-om): \_\_\_\_\_
5. Planirani rok početka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge: \_\_\_\_\_
6. Planirani rok završetka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge: \_\_\_\_\_
7. Rok trajanja ugovora (u danima ili mjesecima): \_\_\_\_\_
8. Mjesto isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge: \_\_\_\_\_
9. Rok, način, uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_
10. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije i sl.): \_\_\_\_\_
11. Podaci o gospodarskom/gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv na dostavu ponuda: \_\_\_\_\_
12. Podaci o predloženim članovima stručnog povjerenstva Naručitelja: \_\_\_\_\_
13. Predložena osnova za provođenje postupka sukladno Pravilniku: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja predlaže pokretanje postupka  
jednostavne nabave