

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KALI**  
**Općinsko vijeće**

KLASA: 024-01/23-02/03  
URBROJ:2198-14-01-23-6  
Kali, 01.08.2023. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22; dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 31. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali br.: 3/21), Općinsko vijeće Općine Kali na 3. sjednici održanoj dana 01.08.2023. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
**OPĆINE KALI**

**TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Kali (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o strateškim robnim zalihama, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Kali (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.

**Članak 2.**

(1) Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**Članak 3.**

(1) Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave je kriterij najniža cijena.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 4.**

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

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.2730,00 EUR (100.000,00 Kn) (bez PDV-a)**

### **Članak 5.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude.

(2) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom.

(3) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, 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, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u eurima te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(5) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(6) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(7) Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik ili od njega ovlaštena osoba.

(8) Za nabavu usluga jednostavne nabave vrijednosti manje od 13.270,00 EUR obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada to odredi naručitelj.

(9) Evidenciju o izdanim narudžbenicama odnsono sklopljenim ugovorima iz ovog članka vodi Jedinstveni upravni odjel Općine Kali- odsjek računovodstva.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EUR (100.000,00 kn) (bez PDV-a)**

### **Članak 6.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Općinski načelnik internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 13.270,00 EUR (bez PDV-a).

Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz području javne nabave.

Član Povjerenstva koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave po položaju je predsjednik Povjerenstva.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva 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 Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, 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,
- prati izvršenje ugovora.

### Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR, do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili poziv objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluga, konzervatorske usluga, usluga vještaka i sl.).

(2) U slučaju upućivanja Poziv za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta isti se upućuje 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.).

(3) U slučaju objave poziva za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, 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 i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(6) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 EUR bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju dostavljene ponude, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

### **Članak 8.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 EUR bez PDV-a može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

### **Članak 9.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće 13.270,00 EUR bez PDV-a može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti.

### **Članak 10.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 EUR bez PDV-a može odrediti uvjete financijske, tehničke i stručne sposobnosti.

### **Članak 11.**

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

### **Članak 12.**

(1) Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

### **Članak 13.**

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 14.**

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

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 .

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredilo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

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

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

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

### **Članak 15.**

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na isti način na koji je objavio/dostavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

#### **Članak 16.**

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

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

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

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama. Ovlaštene osobe smatraju se članovi Povjerenstva te administrativni tajnik Povjerenstva.

#### **Članak 17.**

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

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) 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.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

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

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

#### **Članak 18.**

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

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

#### **Članak 19.**

(1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 13.270,00 EUR, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Općina Kali – Stručno

povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "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 20.**

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude te vrše pregled i ocjenu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) 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 članova Povjerenstva, 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, ako su tražene, 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 Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

(4) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo ,
4. računsku 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.

### **Članak 21.**

(1) 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 računске pogreške.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

(5) 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 22.**

(1) Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

### **Članak 23.**

(1) 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.

(2) Naručitelj je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

### **Članak 24.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Sukladno Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili narudžbenica.

(3) 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 25.**

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 23. ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 26.**

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom u elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske).

### **Članak 27.**

(1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR.

### **Članak 28.**

(1) Naručitelj po donošenju Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice o nabavi.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Općine Kali ("Službeni glasnik Općine Kali" broj 4/17).

### **Članak 30.**

Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Općine Kali ("Službeni glasnik Općine Kali" broj 4/17).

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kali.

predsjednica Općinskog vijeća:  
Linda Kolega Babajko, prof.