



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
GRASKO VIJEĆE
KLASA: 011-01/17-01/2
URBROJ: 2125/01-01-17-03
Gospić, 15. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 33. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 7/09, 5/10, 7/10, 1/12, 2/13, 3/13-p.t., 7/15), Gradsko vijeće Grada Gospića dana 15. ožujka 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE GRADA GOSPIĆA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Gospića (u dalnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do **200.000,00 kuna (bez PDV-a)** za nabavu robe i usluga, odnosno do **500.000,00 kuna (bez PDV-a)** za nabavu radova (u dalnjem tekstu: *jednostavna nabava*) za koje sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u dalnjem tekstu: *ZJN*) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi nabave iz stavka 1. ovoga članka, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i posebne zakone i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave te druge interne akte Grada Gospića.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interes na odgovarajući način primjenjuju se odredbe poglavlja 8. *ZJN*.

III. PLANIRANJE NABAVE

Pravila planiranja nabave

Članak 3.

- (1) U postupku planiranja nabave upravna tijela dužna su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu robe, radova i usluga uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Grada Gospića.
- (2) Pri planiranju nabave odgovorne osobe upravnih tijela dužne su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku robe, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave.
- (3) Pri planiranju svakog pojedinačnog postupka javne nabave, a u cilju poticanja tržišnog nadmetanja, potrebno je procijeniti da li minimalni zakonski rokovi osiguravaju gospodarskim subjektima dovoljno

vremena za izradu i podnošenje ponuda te ovisno o složenosti predmeta nabave utvrditi duže rokove za dostavu ponude.

- (4) Prethodno planiranje potreba za nabavom upravnih tijela u sljedećoj godini temelji se na analizi novo planiranog, izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju radi izvršenja djelatnosti upravnih tijela.

Plan nabave

Članak 4.

- (1) Plan nabave Grada (u dalnjem tekstu: Plan nabave) donosi Gradonačelnik u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.
- (2) Grad Gospic objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama Grada Gospica najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna, a podatke o internetskoj stranici na kojoj je Plan nabave objavljen dostavlja središnjem tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave.
- (3) Sve izmjene i dopune plana nabave Grad Gospic odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan.
- (4) Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.
- (5) Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (6) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost roba, usluga i radova do 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (7) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (za robu i usluge), odnosno 500.000,00 (za radove) u plan nabave unose se podaci o: predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka nabave, naznaci sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planiranim početku postupka, planiranim trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Izrada plana nabave

Članak 5.

- (1) Nakon donošenja proračuna za sljedeću proračunsku godinu osobe nadležne za javnu nabavu, pismenim putem svim Upravnim odjelima šalju Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova koje planiraju provesti u proračunskoj godini. Ispunjeni Zahtjev dostavlja se osobi nadležnoj za javnu nabavu u roku od 10 dana od dana donošenja Proračuna.
- (2) Osobe nadležne za javnu nabavu kontroliraju dostavljene prijedloge planova upravnih odjela i izrađuju konačni jedinstveni prijedlog Plana nabave, koji se upućuje gradonačelniku na donošenje.
- (3) Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće Upravni odjel, dostavom obrazloženog Zahtjeva (Prilog 1), osobi nadležnoj za javnu nabavu, koja Zahtjeve objedinjuje, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave koji se upućuje gradonačelniku na donošenje.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 6.

- (1) Nabava jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 (za robu i usluge) odnosno 500.000,00 (za radove), započinje danom zaprimanja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova, kojeg pročelnik nadležnog upravnog tijela upućuje osobi nadležnoj za javnu nabavu.

- (2) Na temelju Zahtjeva, stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 7.

- (1) Za pokretanje i pripremu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno do 500.000,00 (za nabavu radova), gradonačelnik internom odlukom, imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog 3) (u dalnjem tekstu: **stručno povjerenstvo**).
- (2) Gradonačelnik internom odlukom, iz prethodnog stavka ovoga članka, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave. U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su 2 (dva) člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz upravnog odjela koji je pokrenuo postupak. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (3) Zadatak člana stručnog povjerenstva iz upravnog odjela koji je pokrenuo postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave, kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti), rad na posebnom i općem dijelu dokumentacije.
- (4) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koji nisu Naručiteljevi zaposlenici.
- (5) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručno povjerenstvo ovlašteno je:

- istražiti tržište nabave (priupititi informacije o postojećim i potencijalni 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;
- poslati poziv za dostavu ponuda preporučeno poštom ili na e-mail adresu predstavnika gospodarskih subjekata na dokaziv način, ovisno o načinu dostave uvjetovanom u Pozivu;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Provjeta postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn

Članak 8.

- (1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu/radove/usluge. Dostavljena ponuda mora biti priložena uz narudžbenicu.
Ponuda mora sadržavati minimalno:
 - cijenu ponude (bez PDV-a), iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
 - ovjerena od strane ponuditelja;
 - detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, rok, mjesto isporuke, rok isporuke robe/pružanja usluge/izvršenja radova, odnosno ispunjen troškovnik (ukoliko je primjenjiv);
 - rok do kojeg vrijedi ponuda.

- (3) Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu odobrio (potpis), koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, gospodarski subjekt-dobavljač (naziv, adresa sjedišta, OIB).
- (4) Narudžbenicu u iznosu do 20.000,00 kn potpisuje pročelnik nadležnog upravnog Odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave. Narudžbenicu u iznosu većem od 20.000,00 a manjem od 70.000,00 potpisuje Gradonačelnik.
- (5) Narudžbenica se izrađuje u tri primjerka, po jedan primjerak za ponuditelja, za odsjek za proračun i računovodstvo i jedna ostaje u knjizi nadležnog Odjela koji je pokrenuo predmetnu nabavu.
- (6) Sve nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju biti uskladene s Planom nabave. Upravno tijelo koje izdaje narudžbenicu iznad navedenog iznosa obvezno je postupiti po čl. 5. st. 3. ovog Pravilnika, ukoliko predmet nabave nije predviđen Planom nabave.

Provjeda postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna

Članak 9.

- (1) Provjedu postupka obavlja stručno povjerenstvo iz članka 7. Pravilnika.
- (2) Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda električnom poštom).
- (4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- *kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa;*
- *kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova;*
- *za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna bez PDV-a;*
- *za dodatne usluge i isporuke robe čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, a koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;*
- *kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.*

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:
 - podatke o Naručitelju;
 - opis predmeta nabave;
 - procijenjenu vrijednost nabave;
 - rok, način i mjesto izvršenja;
 - dokazi sposobnosti;

- ne postojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256 ZJN;
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- adresu za dostavu ponude;
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);
- datum, način i rok dostavljanja odluke o odabiru ili poništenju postupka
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik te
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(2) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se mogu tražiti:

- dokazi o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta (Izjava o nekažnjavanju iz čl. 251. st. 1. točka 1. i Potvrda porezne uprave o nepostojanju duga iz čl. 252. ZJN);
- kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti), sukladno čl. 256 ZJN.

Članak 11.

- (1) U postupku nabave za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 a manja od 200.000,00 može se po odluci Naručitelja od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.
U postupku nabave za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 a manja od 500.000,00 obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.
- (2) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (3) Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potписанog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, 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.

VIII. ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 13.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, ali ne kraći od 5 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.
- (3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu:

GRAD GOSPIĆ
Budačka 55
53 000 Gospić
s naznakom »NE OTVARAJ« -
ponuda za _____
u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu, službene osobe za nabavu nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavlju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (Prilog 4) i predlažu Gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

- (1) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 45 (četrdesetpet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Prilog 5) ili odluku o poništenju postupka (Prilog 6) Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda električnom poštom).
- (3) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Pročelnik upravnog Odjela koji je pokrenuo postupak nabave dužan je imenovati osobu odgovornu za izvršenje i kontrolu Ugovora (u dalnjem tekstu: koordinator). Koordinator ugovora ne može biti osoba koja je bila u stručnom povjerenstvu naručitelja u provedenom postupku koji je rezultirao nastanak tog ugovora.
- (3) Koordinator za kontrolu izvršenja ugovora dužan je nakon isteka roka trajanja/izvršenja ugovora dostaviti predstavniku za postupak predmetne nabave Kontrolnu listu u roku od 3 dana.
- (4) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvati:
 - kontrolu izvršenja ugovora;
 - obavještanje odgovorne osobe o rokovima i mogućim problemima tokom izvršenja ugovora;
 - kontroliranje situacije/računa i ukupnog iznosa ugovora;
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstava;
 - minimalno mjesec dana prije isteka ugovora koordinator ugovora dužan je obavijestiti odgovornu osobu da je potrebno provesti postupak nabave ukoliko su radovi/usluge/roba potrebni i nakon kraja ugovora kojeg trenutno koordinira.

XII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 17.

- (1) Svu dokumentaciju vezanu za postupke provedbe jednostavne nabave čuva osoba nadležna za javnu nabavu u prostorijama Grada Gospića. Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi bagatelne nabave, KLASA: 400-01/14-01/01, URBROJ: 2125/01-02-14-01 od 02. siječnja 2014. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom vjesniku Grada Gospića“. Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranicama Grada Gospića.

