

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/ 14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici 27.siječnja 2022. godine donijelo je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- 1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga od strane Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Općina) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
- 2) Nabava robe, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se putem prikupljanja ponuda s liste sposobnih ponuditelja, ograničenog prikupljanja ponuda ili izravnim ugovaranjem.
- 3) Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

#### Članak 2.

- 1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, Općina je obvezna poštivati temeljna načela javne nabave utvrđene Zakonom o javnoj nabavi (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti) te primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske propise i pravila koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- 2) Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### Članak 3.

- 1) Za sprječavanje sukoba interesa u provedbi postupka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su Proračunom i Projekcijama planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave ili su sredstva osigurana iz posebnih izvora.

### **II. LISTA SPOSOBNIH PONUDITELJA**

#### Članak 4.

- 1) Općina Matulji svake godine u drugoj polovici mjeseca studenog objavljuje Poziv za utvrđivanje liste sposobnih ponuditelja za nabavu roba, radova i usluga, koji će biti uvršteni na Listu sposobnih ponuditelja za nabavu pojedine vrste roba, radova i usluga.
- 2) Postupak Poziva iz stavka 1. ovog članka provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.
- 3) Poziv iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na web stranici Općine Matulji, a otvoren je 15 dana od dana objave.

- 4) Lista sposobnih ponuditelja objavljuje se na web stranici Općine Matulji u roku od 30 dana od zaključivanja Poziva.
- 5) Uvrštavanjem na Listu sposobnih ponuditelja stječe se pravo na dostavu poziva za dostavu ponuda u postupku nabave roba, radova i usluga.

### **III. PRIKUPLJANJE PONUDA S LISTE SPOSOBNIH PONUDITELJA**

#### **Članak 5.**

- 1) Prikupljanje ponuda s Liste sposobnih ponuditelja provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna.
- 2) Prikupljanje ponuda s Liste sposobnih ponuditelja je postupak nabave u kojem naručitelj poziva sve sposobne gospodarske subjekte s Liste iz članka 4. ovog Pravilnika, prema grupi roba, radova i usluga koji su predmet nabave, da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- 3) Osim gospodarskih subjekta sa Liste iz članka 4. ovog Pravilnika, može se pozivom obuhvatiti i druge ponuditelje koji su registrirani za istu grupu nabave robe, radova i usluga po vlastitom odabiru, a posebice u slučaju kada na Listi nema najmanje 3 sposobna ponuditelja.
- 4) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Općine.

### **IV. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA I IZRAVNO UGOVORANJE**

#### **Članak 6.**

- 1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna.
- 2) Poziv za dostavu ponude upućuje se prema najmanje tri (3) gospodarska subjekata u pravilu elektroničkom poštom.
- 3) U Pozivu za dostavu ponude se navodi dokumentacija koju je ponuditelj obavezan dostaviti uz ponudu, način i rok dostave ponude, te kriterij za odabir.
- 4) Ponuditelju koji je dostavio najpovoljniju ponudu, ovisno o kriterijima za odabir iz članka 15. ovog Pravilnika, izdaje se narudžbenica ili dostavlja poziv za sklapanje ugovora.

#### **Članak 7.**

- 1) Izravno ugovaranje može se provoditi za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 30.000,00 kuna.
- 2) Izravno ugovaranje provodi se na način da se, u pravilu elektroničkom poštom, od gospodarskog subjekta zatraži ponuda na temelju koje se izdaje narudžbenica ili dostavlja poziv za sklapanje ugovora.
- 3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, izravno ugovaranje može se provoditi i za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:
  - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)
  - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
  - kada zbog umjetničkih okolnosti i/ili okolnosti povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa
  - kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
  - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti
  - drugi objektivno opravdani razlozi
- 4) U slučajevima iz stavka 3. ovog članka, Općinski načelnik, na prijedlog Pročelnika Jedinog upravnog odjela ili Voditelja odsjeka u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova i zadatka za čiju se realizaciju nabava provodi, donosi odluku o izravnom ugovaranju.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

- 1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika pripremaju i provode najmanje dva službenika Jedinog upravnog odjela Općine koje imenuje Općinski načelnik od kojih najmanje jedna osoba ima važeći certifikat u području javne nabave, a najmanje jedna osoba je iz organizacijske jedinice u djelokrugu koje poslovi i zadaci za čiju se realizaciju nabava provodi.
- 2) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude, uzimajući pri tome podatke i dokumentaciju iz ponude, podatke iz evidencija Općine Matulji kao i druge javno dostupne podatke.
- 3) O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda po provedenom postupku nabave iz stavka 1. ovog članka sastavlja se zapisnik.
- 4) Po provedenom pregledu i ocjeni ponuda Općinski načelnik donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja sadrži naziv predmeta nabave, kriterij za odabir, podatke o odabranom ponuditelju, podatke o ponudi, te obrazloženje odabira ponude.
- 5) Obavijest načelnika iz stavka 4. ovog članka, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- 6) 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.

### **Članak 9.**

- 1) U postupku nabave iz članka 5. ovog Pravilnika ponude se u pravilu dostavljaju u pisarnicu Općine neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.
- 2) Izuzetno, ponude se mogu dostavljati i putem elektroničke pošte odnosno digitalnim putem što se naznačuje u Javnom pozivu.
- 3) U slučaju kada je dopušteno dostavljanje ponuda elektroničkom poštom članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta postupaka i tajnosti ponuda.
- 4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave poziva, osim u slučaju žurne nabave.
- 5) Otvaranje ponuda u postupku nabave iz članka 5. ovog Pravilnika je javno.

### **Članak 10.**

- 1) Postupak jednostavne nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika pripremaju i provode službenici Jedinog upravnog odjela Općine zaduženi za obavljanje poslova i zadatka za čiju se realizaciju nabava provodi.

- 2) Po provedenom postupku nabave iz stavka 1. ovog članka, od strane službenika koji provode nabavu, odabranom odnosno najpovoljnijem ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora u slučaju kada se zaključuje ugovor, a ostalim ponuditeljima obavijest o odabranom ponuditelju te ponuđenoj cijeni.
- 3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora odnosno obavijest o odabranom ponuditelju iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se u pravilu elektroničkim putem, a mogu se dostaviti i poštom preporučeno ili neposrednom predajom o čemu odlučuje službenik iz stavka 1. ovog članka.
- 4) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 2. ovog članka moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom.

#### Članak 11.

- 1) U postupku nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika ponude se u pravilu dostavljaju u putem elektroničke pošte odnosno digitalnim putem, a mogu se dostavljati i na druge načine određene pozivom za dostavu ponude.
- 2) Rok za dostavu ponuda u postupku nabave iz članka 5. Pravilnika mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave poziva, osim u slučaju žurne nabave.

#### Članak 12.

- 1) Općinski načelnik može poništiti postupak nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, u opravdanim slučajevima, a naročito ukoliko samo jedna od više dostavljenih ponuda zadovoljava sve uvjete poziva za dostavu ponuda ili jedna od ponuda, koja ne zadovoljava uvjete poziva, sadrži cijenu najmanje 20% nižu od najpovoljnije ponude koja zadovoljava sve uvjete poziva.
- 2) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.
- 3) Pod nezadovoljavanjem uvjeta poziva iz stavka 1. podrazumijeva se naročito pogrešno ili nepotpuno ispunjen troškovnik ili neki drugi obrazac, ponuda koja nije uvezana i slično.

#### Članak 13.

- 1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a potpisuju ga ovlašteni predstavnici naručitelja.
- 2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način.
- 3) Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži opis predmeta nabave, a može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave - uvjeti pravne i poslovne sposobnosti, uvjeti financijske sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude te druge bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora.
- 4) U slučaju da će se za zaključenje ugovora odnosno izvršenje istoga tražiti od najpovoljnijeg ponuditelja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, obveza dostave takvog jamstva mora biti naznačena u pozivu.
- 5) Sva dokumentaciju koju je ponuditelj obvezan dostaviti uz ponudu može se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku.
- 6) Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- 7) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- 8) Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

9) U postupku jednostavne nabave kao ponuditelj ne može sudjelovati gospodarski subjekt koji ima blokiran račun ili se nalazi u postupku stečaja, predstečajne nagodbe odnosno likvidacije.

10) U postupku jednostavne nabave u kojoj je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 30.000 kuna kao ponuditelj ne može sudjelovati gospodarski subjekt koji ima dospelje neplaćene obveze prema Općini Matulji.

11) Ovlašteni predstavnici naručitelja, činjenice iz stavka 9. i stavka 10. ovog članka provjeravaju na dan otvaranja ponuda u slučajevima nabave u kojoj je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 70.000 kuna, odnosno na dan slanja narudžbenice ili poziva za zaključenje ugovora u slučajevima nabave u kojoj je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 30.000 kuna, a manja od 70.000 kuna.

#### Članak 14.

1) U pozivu za dostavu ponuda iz članka 5. ovog Pravilnika, mora se od ponuditelja tražiti da dostave:

- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda
- dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti (upis u sudski, strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili slično)

2) U Pozivu za dostavu ponuda, uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka, može se od ponuditelja tražiti da dostave:

- dokaz o financijskoj sposobnosti
- dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
- jamstvo za ozbiljnost ponude
- ostale odgovarajuće dokumente vezane uz predmet nabave
- uzorke

3) U pozivu za dostavu ponuda u postupcima nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika, može se od ponuditelja tražiti dostava dokumentacije iz stavka 1. i 2. ovog članka.

#### Članak 15.

1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) 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 drugo.

#### Članak 16.

1) Ugovor iz članka 5. 6. i 7. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 od dana dostave poziva na sklapanje ugovora.

2) Primjerak potpisanog ugovora dostavlja se Odsjeku za proračun i financije u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja potpisanog ugovora te se unosi u evidenciju ugovora.

3) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

4) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga ili povećanja ugovorene količine roba, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i zaključenog ugovora, dodatna isporuka odnosno povećanje ugovorene količine sagledava se u cjelini s nabavom za koju je proveden postupak na način da zbrojna vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne isporuke ili povećanja ugovorene cijene čini cjelinu.

- 5) U slučaju da zbrojna vrijednost iz stavka 4. ne premašuje prag iz članka 1.ovog Pravilnika u pravilu se ne provodi novi postupak nabave, pod uvjetom da je bila na jasan i nedvosmislen način predviđena u pozivu na dostavu ponuda i da su ugovorom predviđene takve izmjene.
- 6) Ukupno povećanje cijene temeljem dodatka ugovoru ne smije biti veće od 30%.

#### Članak 17.

- 1) Izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave nadziru službenici Jedinственог upravnog odjela Općine zaduženi za obavljanje poslova i zadatka za čiju je realizaciju nabava provedena odnosno ugovor zaključen.
- 2) Narudžbenu iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika potpisuju:
- Voditelj odsjeka u čijem su djelokrugu poslovi i zadaci za čiju se realizaciju nabava provodi u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost manja od 5.000,00 kuna
  - Pročelnik Jedinственог upravnog odjela u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost između 5.000,00 i 10.000,00 kuna
  - Općinski načelnik u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna.
- 3) U slučaju odsustva Voditelja odsjeka narudžbenu iz stavka 1. potpisuje Pročelnik Jedinственог upravnog odjela odnosno u odsustvu Pročelnika Općinski načelnik.
- 4) U slučaju odsustva Općinskog načelnika narudžbenu iz stavka 1. potpisuje zamjenik Općinskog načelnika odnosno osoba ovlaštena od Općinskog načelnika.“

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

- 1) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17) dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.
- 2) Lista sposobnih ponuditelja utvrđena prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17) primjenjuje se do 31.12.2022. godine.
- 3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17).

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 011-01/21-01/0027  
URBROJ: 2170-27-01/1-22-0003  
U Matuljima, 27.01.2022.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI  
Predsjednik Općinskog vijeća

Slobodan Juračić