



Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 12/22-pročišćeni tekst), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Milna na svojoj 10. sjednici održanoj 8. prosinca 2022. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE OPĆINE MILNA**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Milna, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa i to: za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne primjenjuje.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

(1) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

(2) Radovi, robe i usluge u vrijednosti od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn procijenjene vrijednosti, nabavljaju se putem sklopljenog ugovora koji potpisuje načelnik, sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

(3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja u odluci o početku postupka jednostavne nabave.

(4) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri (3) osobe u stručnom povjerenstvu naručitelja, od kojih jedan (1) predstavnik može imati važeći certifikat na području javne nabave.

#### **Članak 4.**

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu naručitelj mora u tijeku postupka, a najkasnije do kraja proračunske godine izmijeniti/dopuniti Plana nabave.

(3) Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja/odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

### ***PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN***

#### **Članak 5.**

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, temeljem zaprimljene ponude.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke
- Rok i način plaćanja
- Potpis i pečat

- (3) Narudžbenicu izdaje i potpisuje načelnik ili druga ovlaštena osoba koju ovlasti načelnik, a evidenciju o njima vodi Jedinostveni upravni odjel.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 130.000,00 KN ZA ROBU, USLUGE I RADOVE**

**Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn za robu, usluge i radove provodi se tako da odgovorna osoba Jedinostvenog upravnog odjela naručitelja nakon uočene potrebe za određenom robom, uslugom i radovima načelniku dostavlja osobno potpisani obrazac – zahtjev za nabavom (JN1 obrazac) ili Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Općinski načelnik.
- (2) Nabavu odobrava načelnik supotpisom obrasca – zahtjeva (JN1 obrazac).
- (3) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn u pravilu je dovoljna samo jedna ponuda koja se prilaže, a po potrebi je moguće zatražiti i više ponuda.
- (4) Po načelnikovom potpisu ugovora odgovorna osoba Jedinostvenog upravnog odjela koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja isti ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.
- (5) Obrazac zahtjeva iz stavka 2. ovog članka, sastavni je dio ovog Pravilnika.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 130.001,00 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE TE DO  
500.000,00 KN ZA RADOVE**

**Članak 7.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, potpisanom od strane odgovorne osobe naručitelja.
- (2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv tijela koje pokreće postupak, naziv i broj predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstva, kriterij za odabir ponude, način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude.
- (3) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese (poštom, mailom ili faxom) minimalno tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Općine Milna i objavom u EOJN.
- (4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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 drugih propisa,

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(5) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(6) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet (5) dana, od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.

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

(9) Stručno povjerenstvo naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

(10) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

(11) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(12) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(13) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

(14) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi dvadeset dana od dana otvaranja ponuda.

(15) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.

(16) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

#### **Članak 8.**

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn do 200.000,00 za robu i usluge te do 500.000,00 za radove određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

### ***RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA***

#### **Članak 9.**

(1) Naručitelj može isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe),

3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim dijelom Pravilnika,

4. ako gospodarski subjekt nije isporučio robu, usluge i/ili izvršio radove temeljem prethodnog ugovora s naručiteljem u skladu s preuzetim ugovornim obvezama,

5. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka jednostavne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,

6. ako ima dugovanja po bilo kojoj osnovi prema Općini Milna.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda.

## **Članak 10.**

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti sukladno čl. 258. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno čl. 259. Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 11.**

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 8. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, 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.

## **DOSTAVA**

## **Članak 12.**

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

## **Članak 13.**

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

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

(3) Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## **Članak 14.**

- (1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostave ponude.
- (2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave ponuditelj neće vršiti javno.
- (3) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva naručitelja.
- (4) Otvaranje ponuda vršit će najkasnije tri (3) radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 15.**

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.
- (3) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- (4) Prije odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva.

## **PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 16.**

- (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 na dostavu ponude da su bile poznate ranije.
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  1. nije pristigla nijedna ponuda;
  2. nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

## **Članak 17.**

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi:
- dvadeset dana od dana otvaranja ponuda za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn.
- (3) Odluka o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 18.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službeni glasnik Općine Milna“, a objaviti će se na službenoj mrežnoj stranici Općine Milna.
- (2) Stupanjem na snazi ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 5/18).

Klasa: 400-03/22-01/38  
Ur.broj: 2181-32-02/1-22-1  
Milna, 8. prosinca 2022. godine

**PREDSJEDNICA**

**OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Josipa Filipić**



*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                                                   |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>OBRAZAC ZAHTJEVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU</b><br>(podnosi se u postupku nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn) |                                         |
| Upravni odjel koji podnosi zahtjev:                                                                                                                               |                                         |
| Predmet nabave:                                                                                                                                                   |                                         |
| Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):                                                                                                                       |                                         |
| Da li su sredstva planirana u Proračunu Općine Milna o Planu javne nabave                                                                                         | DA - NE                                 |
| Rok izvršenja Ugovora:                                                                                                                                            |                                         |
| Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovornih obveza od strane Općine Milna:                                                                                    |                                         |
| Potpis odgovorne osobe naručitelja (načelnik):                                                                                                                    |                                         |
| Potpis pročelnika načelnika Jedininstvenog upravnog odjela:                                                                                                       |                                         |
| U Milni, dana _____                                                                                                                                               | _____<br>(potpis podnositelja zahtjeva) |