

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SUTIVAN

GODINA XXIII– BROJ: 12/2022 LIST IZLAZI PO POTREBI 01. PROSINCA 2022.

### SADRŽAJ:

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SUTIVAN

1. Pravilnik o jednostavnoj nabavi.....1
  2. Odluka o određivanju vrijednosti boda komunalne naknade (B).....7
-

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), Općinsko vijeće Općine Sutivan, na svojoj 12. sjednici održanoj dana 29. studenoga 2022. godine, donosi

## P R A V I L N I K O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

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

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

#### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a moraju biti usklađeni s Planom nabave.

## II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA NABAVU USLUGA, ROBE I RADOVA

#### Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja, ili na drugi način koji je uobičajen za sklapanje određene vrste nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna**, bez PDV-a, zahtjev za dostavu ponuda dostavlja se na adrese najmanje **dva gospodarska subjekta**, a za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora dovoljna je jedna pristigla ponuda.

U pravilu se narudžbenica izdaje za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, a za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kn bez PDV-a zaključuje se ugovor, osobito ako to zahtijeva priroda predmeta nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora, donosi se zaključak o izdavanju narudžbenice ili zaključak o sklapanju ugovora.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena te podatke o gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (ponuda odnosno ponudbeni troškovnik su u pravilu sastavni dio ugovora), roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenu i ugovor potpisuje općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i propisima,
- kod hotelskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Evidencija o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima iz ovog članka vodi se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sutivan.

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A , A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA NABAVU USLUGA I ROBE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 5.**

Postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robu, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave od strane odgovorne osobe naručitelja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- članovima Povjerenstva za nabavu te njihovim pravima i obvezama.

Odluka iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i podatke o:

- gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude

##### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupaka provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje: Povjerenstvo), kao ovlašteni predstavnik naručitelja.

Povjerenstvo imenuje odgovorna osoba naručitelja, općinski načelnik.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda te zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Povjerenstvo za svoj rad odgovara odgovornoj osobi naručitelja, općinskom načelniku.

#### **Članak 7.**

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi odgovorna osoba naručitelja.

#### **Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Općine Sutivan [www.sutivan.hr](http://www.sutivan.hr). Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na mrežnim stranicama Naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet radnih dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 9.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava, kontinuirana i periodična isporuka ili nabavka i sl.) ili zbog žurnosti postupanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, o čemu odluku donosi odgovorna osoba naručitelja.

#### **Članak 10.**

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podatke o naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave,
3. podatak o procijenjenoj vrijednosti nabave
4. rok izvršenja predmeta nabave,
5. tehničku specifikaciju - troškovnik predmeta nabave,
6. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
7. popis dokumentacije koja čini sastavni dio ponude - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
8. rok za dostavu ponude,
9. rok valjanosti ponude,
10. način dostavljanja ponuda i adresa na koju se ponude dostavljaju,
11. podatke o potrebnim jamstvima, ako se traže jamstva,
12. razloge za odbijanje ponuda,
13. obrazac ponudbenog lista,
14. rok, način i uvjete plaćanja,
15. ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

**Članak 11.**

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora 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 nalogoprimatelj 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 određene djelatnosti.

Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

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

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

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka nabave, a presliku jamstva pohraniti.

**Članak 12.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

**Članak 13.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Ponuda može biti dostavljena i putem elektroničke pošte u jedinstvenoj datoteci PDF formata.

**Članak 14.**

Ponude se otvaraju na sjednici Povjerenstva za nabavu kojoj je nazočna većina članova Povjerenstva.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik, koji se sastoji od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,

2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o roku za dostavu ponuda,
5. datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda,
6. podataka o Povjerenstvu za nabavu,
7. naziva i sjedišta ponuditelja,
8. cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om,
9. naznake da li je ponuda potpisana,
10. primjedbi Povjerenstva za nabavu,
11. datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda,
12. potpisa Povjerenstva za nabavu.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

#### **Članak 15.**

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o roku za dostavu ponuda,
5. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
6. podataka o Povjerenstvu za nabavu,
7. naziva i sjedišta ponuditelja,
8. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
9. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja te jamstava ako je traženo,
10. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
11. razloga za odbijanje ponuda,
12. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
13. naziva ponuditelja s kojim se predlaže sklapanje ugovora,
14. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o

- odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
15. datuma i sata završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
17. potpisa Povjerenstva za nabavu.

#### **Članak 16.**

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 17.**

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od tri dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### **Članak 18.**

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
4. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
5. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,

6. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
7. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
8. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računsku pogrešku,
10. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj ili član zajednice ponuditelja,
11. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.
12. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja.

#### **Članak 19.**

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,
3. iz drugih opravdanih razloga.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se odluke donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 20.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. predmetu nabave za koje se donosi Odluka,
3. broju zaprimljenih ponuda i nazive ponuditelja,
4. nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. cijeni predmeta nabave,
6. razlozima odabira ili odbijanja ponuda,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 21.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objava na Internet stranici naručitelja i sl.).

Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi osam dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom odluke o odabiru odabranom ponuditelju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dozvoljeno podnošenje žalbe.

**Članak 22.**

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga s odabranim ponuditeljem, sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, zaključuje odgovorna osoba Naručitelja.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sutivan.

**KLASA: 406-01/22-03/0030**

**URBROJ: 2181-51-01/1-22-0002**

**Sutivan, 29. studenoga 2022. godine**

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Bartul Lukšić**

**IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE****Članak 23.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene uzimaju se u obzir i drugi kriteriji kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rokovi isporuke, rokovi završetka radova i sl.

Na temelju članka 98. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20) i članka 32. Statuta Općine Sutivan (»Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 29. studenoga 2022. godine, donijelo je

**ODLUKU  
o određivanju vrijednosti boda  
komunalne naknade (B)**

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 24.**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

**Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 5/17).

**Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se vrijednost boda komunalne naknade (B) za izračun iznosa komunalne naknade po četvornome metru (m<sup>2</sup>) korisne površine nekretnine na području Općine Sutivan.

**Članak 2.**

Vrijednost boda komunalne naknade (B) u Općini Sutivan po četvornom metru (m<sup>2</sup>) nekretnine za koju se utvrđuje komunalna naknada određuje se u iznosu od 0,64 EUR (šezdeset četiri centa) po četvornome metru (m<sup>2</sup>).

**Članak 3.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrijednosti boda u Općini Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 11/18).



**Članak 4.**

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Sutivan“, a stupa na snagu 1. siječnja 2023. Godine.

**KLASA: 363-03/22-01/0008**

**URBROJ: 2181-51-01/1-22-0002**

**Sutivan, 29. studenoga 2022. godine**

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Bartul Lukšić**

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
ODGOVORNI UREDNIK: Martina Burčul  
TEHNIČKI UREDNIK: Valerio Radmilović

