



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	<b>GODINA XXIV</b> Makarska, 21. kolovoza 2017.	<b>Broj 17</b> Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
--	--	--

Na temelju čl. 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi ("NN" 120/16) i čl.49. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske" br. 08/09, 13/09, 02/13 i 09/13-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Makarske dana 30. lipnja 2017. donosi

## Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

### 1. PREDMET

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Grada Makarske u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, na koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### Članak 2.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### 2. PLANIRANJE

#### Članak 3.

Nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn, unose se u godišnji Plan nabave.

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske, najkasnije u roku 8 dana od usvajanja Proračuna, službeniku nadležnom za poslove javne nabave dostavlja podatke za nabave iz st. 1 ovog članka iz njegova djelokruga, a koje se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to najmanje:

- podatke o nazivu predmeta nabave;

- podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave;
- podatke o izvoru planiranih sredstava (račun i pozicija iz Proračuna).

#### Članak 4.

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske dostavlja po potrebi podatke iz članka 3. ovog Pravilnika i tijekom Proračunske godine, u slučaju nastalih promjena (npr. rebalans Proračuna, osigurano financiranje iz drugih izvora i sl.).

### 3. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KN

#### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provode nadležni upravni odjeli, Ured gradonačelnika i Pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Na postupak iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Procedure stvaranja ugovornih obveza (Klasa: 400-01/12-10/93, Ur.broj: 2147/05-04/1-12-1, od 14. kolovoza 2012.).

### 4. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

#### *Pokretanje postupka nabave*

#### Članak 6.

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske pokreće postupak na nabave za robu, usluge i radove iz svog djelokruga dostavljajući službeniku nadležnom za poslove javne nabave Obrazac za pokretanje postupka nabave (Prilog 1.) koji sadrži najmanje:

- Naziv predmeta nabave,
- Procijenjena vrijednost nabave,

- Iznos i izvor planiranih sredstava,
- Navod da li su planirana sredstava raspoloživa,
- Kriterij za odabir ponuditelja,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za pripremu tehničke dokumentacije,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora,
- Naziv, sjedište i kontakt podaci najmanje 3 gospodarska subjekta kojima će se poslati poziv za dostavu ponude,
- Podatak o potrebnom ovlaštenju, licenci ili sl. ukoliko je isto ponuditelju potrebno za izvršenje ugovora,
- Rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge,
- Prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja,
- Troškovnik (odnosno tehnička specifikacija predmeta nabave),
- Ostale podatke ukoliko smatra da su potrebni.

Ukoliko nedostaju neki od navedenih podataka iz st.1.ovog članka, službenik nadležan za poslove javne nabave vratiti će obrazac čelniku upravnog tijela Grada Makarske na nadopunu.

#### Članak 7.

Službenik nadležan za poslove javne nabave, temeljem zaprimljenog obrasca iz članka 6. ovog Pravilnika, izrađuje prijedlog odluke o provođenju postupka nabave, te istog podnosi Gradonačelniku Grada Makarske.

Gradonačelnik Grada Makarske donosi odluku o provođenju postupka nabave koja sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Naziv predmeta nabave,
- Evidencijsku oznaku nabave,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Iznos i izvor planiranih sredstava,
- Kriterij za odabir,
- Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati poziv za dostavu ponude,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za pripremu tehničke dokumentacije,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora,
- Podatke o članovima stručnog povjerenstva u postupku nabave.

#### **Postupak nabave**

#### Članak 8.

Postupak nabave provodi se pozivom za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude donosi Gradonačelnik Grada Makarske, a dostavlja se najmanje trojici gospodarskih subjekata na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faksom ili na drugi dokaziv način), a može

se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH – Objave jednostavnih nabava.

#### Članak 9.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Evidencijsku oznaku nabave,
- Podatke o predmetu nabave (uključujući i troškovnik),
- Rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,
- Rok, način i uvjete plaćanja,
- Kriterij za odabir,
- Obvezene dokaze koje je nužno podnijeti u svrhu dokazivanja sposobnosti,
- Ostale dokaze koje je ponuditelj obvezan podnijeti u ponudi,
- Podatke o traženom jamstvu za uredno izvršenje ugovora,
- Podatke o formi i obliku ponude,
- Podatke o načinu i roku dostave ponude,
- Podatak o minimalnom roku valjanosti ponude,
- Ostale podatke ukoliko su potrebni.

#### Članak 10.

Ponuditelj je u svrhu dokazivanja vlastite sposobnosti u ponudi obvezan podnijeti:

- Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, kojim dokazuje da ima registriranu djelatnost u vezi s predmetom nabave;
- Izjavu o nekažnjavanju sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- Potvrdu porezne uprave (ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta) kojom dokazuje da je ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- Potvrdu Odjela za financije i proračun Grada Makarske da nema nepodmirenih dugovanja prema Gradu Makarskoj;
- Popis izvršenih ugovora u posljednje 3 godine popraćen potvrdama o urednom izvršenju ugovora koje izdaje druga ugovorna strana;
- Popis radnika te uređaja i tehničke opreme koja je ponuditelju na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora;
- Ovlaštenje, licencu ili sl. ukoliko je isto ponuditelju potrebno za izvršenje ugovora.

Dokumenti navedeni u stavku 1.ovog članka podnose se u izvorniku, ovjerenoj preslici ili preslici. U slučaju da su dostavljeni u preslici, Grad Makarska kao naručitelj može od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana iste dostavi u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Dokumenti navedeni u stavku 1. ovog članka ne smiju biti stariji od 30 dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponude, osim potvrda o urednom

izvršenju ugovora koje izdaje druga ugovorna strana, te ovlaštenja, licence ili sl. ukoliko je isto ponuditelju potrebno za izvršenje ugovora

Ponuditelj je obvezan u ponudi podnijeti i:

- izjavu da je suglasan sa svim uvjetima nabave iz poziva za dostavu ponude,
- ispunjen ponudbeni troškovnik (u cijelosti), odnosno navesti cijenu koju nudi za premet nabave,
- ostale dokaze ako je potrebno (npr. tehničke specifikacije, izjave i sl.)

#### Članak 11.

Rok za dostavu ponuda određuje se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg se ponude mogu dostaviti, a iznosi najmanje 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, uvezane u jedinstvenu cjelinu na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova, stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, u zatvorenoj omotnici s naznakom "ne otvaraj" i nazivom predmeta nabave.

#### Članak 12.

Kriterij za odabir može biti:

- a) najniža cijena,
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

#### Članak 13.

Ponuditelj je dužan u ponudi dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi. Navedeno jamstvo može se tražiti u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, prihvatljivi instrumenti jamstva su bjanko zadužnica ovjerena od javnog bilježnika ili bankovna garancija s klauzulom "bez prigovora" ili dokaz o uplati novčanog pologa na žiro-račun Grada Makarske.

Odabrani ponuditelj dužan je, u roku 8 dana od sklapanja ugovora, dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, u obliku bankarske garancije s klauzulom "bez prigovora" na iznos od 10% ukupne cijene ponude (bez PDV-a), ili je dužan u tu svrhu uplatiti novčani polog u istom iznosu na žiro-račun Grada Makarske. Rok valjanosti iznosi najmanje *rok izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge* uvećan za 30 dana.

U slučaju da odabrani ponuditelj s kojim je zaključen ugovor ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je predviđeno stavkom 2.ovog članka, Grad Makarska kao naručitelj naplatiti će jamstvo za ozbiljnost ponude, ima pravo na jednostrani raskid ugovora i naknadu svake

eventualno pretrpljene štete.

Grad Makarska kao naručitelj može pozivom za dostavu ponude tražiti i druga jamstva ukoliko je to potrebno, kao i propisati ugovornu kaznu i njene uvjete.

#### Članak 14.

Rok valjanosti ponude iznosi najmanje 30 dana.

#### Članak 15.

Članovi stručnog povjerenstva provesti će postupak otvaranja te pregleda i ocjene pristiglih ponuda, te će o svom radu sastaviti zapisnik sa prijedlogom odluke i isti urudžbirati i dostaviti Gradonačelniku Grada Makarske.

Članovi stručnog povjerenstva mogu prilikom pregleda i ocjene ponuda zatražiti dopunu dokumentacije od najpovoljnijeg ponuditelja, ostavljajući mu primjeren rok.

#### Članak 16.

Gradonačelnik Grada Makarske, temeljem prijedloga članova stručnog povjerenstva u postupku nabave, donijeti će odluku o odabiru ponuditelja ili odluku o poništenju postupka nabave.

Odluka o odabiru ponuditelja / poništenju postupka nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka o odabiru / poništenju postupka,
- procijenjena vrijednost nabave,
- evidencijsku oznaku nabave,
- naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponude,
- naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda odabrana, ako se donosi odluka o odabiru,
- cijena odabrane ponude, ako se donosi odluka o odabiru,
- kriterij za odabir,
- razlozi za poništenje postupka, ako se donosi odluka o poništenju postupka nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda, odnosno ponuda koja sadrži dokaze (dokumente) tražene temeljem čl. 10. i čl. 13.st.1.ovog Pravilnika.

U slučaju da po pozivu nije dostavljena niti jedna ponuda, Grad Makarska kao naručitelj može nakon donošenja odluke o poništenju, u ponovljenom postupku na dostavu ponude pozvati samo jednog gospodarskog subjekta.

#### Članak 17.

Gradonačelnik Grada Makarske sklapa sa odabranim ponuditeljem ugovor o nabavi.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude i odabranom ponudom.

## 5. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

## Članak 18.

Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora, imenovana odlukom o provođenju postupka nabave, obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za nadmetanje i odabranom ponudom.

Po izvršenju navedenoga ugovora osoba zadužena za kontrolu sačiniti će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa i obračunskih situacija regulirano je zasebnom Procedurom.

## 6. REGISTAR UGOVORA O NABAVI

## Članak 19.

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske dužan je po realizaciji ugovora / narudžbenice, bez odgode, za sve jednostavne nabave iz njegova djelokruga vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, dostaviti stručnom suradniku nadležnom za poslove javne nabave slijedeće podatke:

- Datum sklapanja ugovora o nabavi, odnosno datum izdavanja narudžbenice,
- Konačan datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
- Konačan iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o nabavi, te obrazloženje ako je veći od ugovorenog.

Podaci navedeni u st.1.ovog članka, u cilju osiguranja transparentnosti, biti će objavljeni u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (uz napomenu da se radi o nabavi na osnovi ovog Pravilnika) koji se nalazi na službenoj Internet stranici Grada Makarske.

## Članak 20.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na službenoj internetskoj stranici Grada Makarske, a objaviti će se u i "Glasniku Grada Makarske" .

Klasa: 363-02/13-20/29  
Urbroj: 2147/05-01/4-17-5  
Makarska, 30. lipnja 2017.

GRADONAČELNIK  
Jure Brkan, dipl.oecc.,v.r.

## SADRŽAJ

## Gradonačelnik:

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave .....	137
--	-----



**GLASNIK**  
**Grada**  
**MAKARSKE**