



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BELICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11), Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu, članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), te članka 43. Statuta Općine Belica («Službeni glasnik Međimurske županije» broj 4/13), općinski načelnik Općine Belica dana 7.2. 2017. godine donosi

**PROCEDURU  
provedbe postupka nabave roba, usluga i radova jednostavne nabave  
i stvaranja ugovornih obveza**

**Jednostavna nabava**

**I.**

Ovom Procedurom uređuje se postupak i provedba jednostavne nabave roba, usluga i radova čiji je naručitelj Općina Belica, te stvaranje ugovornih obveza.

**II.**

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu i Zakona o javnoj nabavi te drugim zakonskim propisima, općim aktima i posebnim odlukama Općine Belica.

**III.**

Općina Belica (općinski načelnik) obvezna je donijeti Plan nabave te isti objaviti na službenim internetskim stranicama Općine Belica. Planom nabave na transparentan način popisuje se potreba za nabavom pojedine robe/usluge/radova u određenom razdoblju. Plan nabave se donosi za proračunsku godinu.

Izmjene i dopune Plana nabave donose se nakon donošenja Izmjena i dopuna Proračuna.

**IV.**

Općina Belica obvezna je voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objaviti na svojim mrežnim stranicama, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

U slučaju kada tijekom kalendarske godine nema zaključenih ugovora na internetskim stranicama Općine Belica objavljuje se obavijest da nema zaključenih ugovora.

**V.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-izvršitelju (u daljnjem tekstu: izvršitelj).

Kod nabave roba/radova/usluga koji se kontinuirano nabavljaju kroz godinu kao npr. uredski materijal, roba za reprezentaciju ili manji radovi i druga vrsta roba/radova/usluga, a ukupan iznos za robe, usluge ili radove je manji od 20.000,00 kn (bez PDV-a), izvršitelju se na početku kalendarske godine izdaje godišnja narudžbenica, a jednostavna nabava po izdanim narudžbenicama prati se na temelju otpremnica i izdanih računa od strane izvršitelja.

Narudžbenu potpisuje općinski načelnik ili službenik kojeg ovlasti općinski načelnik. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, elemente iz ponude i odluke, mjestu zaključivanja ugovora, predmetu ugovora, trajanju ugovora, cijeni i ostalim bitnim elementima ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuju općinski načelnik i ovlaštena osoba izvršitelja.

Ugovor se evidentira u evidencij ugovora Općine Belica.

## VI.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti - ako se traži,
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana, od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude, dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda, koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ovlašteni predstavnici koji provode postupak nabave daju pisani prijedlog za odabir općinskom načelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu potpisuje općinski načelnik ili službenik kojeg općinski načelnik za to ovlasti. Ugovor zaključuje i potpisuje općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i drugim propisima,

- 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## VII.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika kao članovi Povjerenstva.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, naručitelj je dužan poslati poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama mora biti dostupan najmanje 15 (petnaest) dana od dana njegove objave.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku stranicu odnosno adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućen najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

### VIII.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, naručitelj je dužan poslati poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama mora biti dostupan na internetskoj stranici najmanje 15 dana od dana njegove objave.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),

- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku stranicu odnosno adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućen najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

## IX.

Jednostavna nabava vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) i manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) kod nabave roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, obavlja se sukladno Planu nabave za proračunsku godinu, odluci općinskog načelnika o početku postupka jednostavne nabave, ponudama ponuditelja i odluci, odnosno obavijesti o najpovoljnijoj ponudi.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži broj i datum donošenja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

O razmatranju ponuda i odabiru najpovoljnije ponude sastavlja se zapisnik.

Na temelju zapisnika o utvrđivanju najpovoljnijeg ponuditelja općinski načelnik donosi odluku o najpovoljnijem ponuditelju koja se dostavlja svim ponuditeljima na njihove adrese na dokaziv način o dostavi.

## X.

Otvaranje, pregled, ocjena ponuda i donošenje odluke o odabiru regulirano je Pravilnikom o uvjetima i postupcima jednostavne nabave u Općini Belica (KLASA: 406-01/17-01/1, UR.BROJ: 2109-3-01-17-01), od 7.2.2017. godine.

### **Zaključivanje ugovora:**

## XI.

Nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja prilazi se zaključivanju ugovora o nabavi roba/usluga/radova.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, elemente iz ponude i odluke, mjestu zaključavanja ugovora, predmetu ugovora, trajanju ugovora, cijeni i ostalim bitnim elementima ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik i ovlaštena osoba izvršitelja.

Ugovor se izrađuje u četiri primjerka, dva za naručitelja i dva za izvršitelja.

Ugovor se evidentira u evidenciji ugovora Općine Belica.

### **Javna nabava iznad 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe/usluge i iznad 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove**

## XII.

Ukoliko se radi o javnoj nabavi roba/usluga većoj od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i radova većoj od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se postupak sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, koji detaljno regulira način početka i provedbe postupka pojedine nabave, ovisno o vrsti izabranog postupka.

Početak postupka javne nabave različito se pokreće za svaki pojedini izabrani postupak nabave (otvoreni, ograničeni, pregovarački postupak). Konačnu odluku o početku postupka nabave donosi općinski načelnik.

Postupak donošenja odluke o odabiru ponuditelja i zaključivanju ugovora o javnoj nabavi propisan je Zakonom o javnoj nabavi.

## XIII.

Za nabavu roba, usluga i radova vodi se evidencija za svaku proračunsku godinu. Evidencija se vodi i za okvirne sporazume kao i za izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi (ako je primjenljivo). Evidencija za svaku javnu nabavu mora sadržavati: naziv predmeta nabave,

evidencijski broj nabave, broj i datum odluke o nabavi, broj i datum ponude odabranog izvršitelja, naziv izvršitelja te vrijednost javne nabave iskazana bez PDV-a.

Ukoliko je s izvršiteljem sklopljen ugovor o javnoj nabavi, u evidenciju se upisuje broj i datum ugovora.

#### **XIV.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana donošenja a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Belica.

#### **XV.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje vrijediti Procedura o provedbi postupka javne nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti te stvaranja ugovornih obveza (Klasa: 406-01/14-01/1, ur.broj: 2109-3-01-14-01), od 7. siječnja 2014. godine.

**Općinski načelnik**

**Zvonimir Taradi**

KLASA: 406-01/17-01/1  
UR.BROJ: 2109-3-01-17-02  
Belica, 7.2.2017. godine