

ISSN 1848-2694

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKA PISANICA

Broj 2/2018	Godina VIII.	Velika Pisanica, 22. siječnja 2018.	Izlazi prema potrebi
-------------	--------------	-------------------------------------	----------------------

S A D R Ź A J

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

1.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016) i članka 53. Statuta Općine Velike Pisanice („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ br. 05/2013 i 07/2013), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 19. siječnja 2018. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

IV. POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od Općinskog načelnika ili osobe koju on za to ovlasti, zatražiti će se kontrola i mišljenje je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.

Ako se radi o predmetu nabave za koji, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, postoji obveza unošenja podataka u plan nabave, obveza je utvrditi je li predmetna nabava predviđena planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršiti će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja pojedinačnim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti osobe ovlaštene za provođenje postupaka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/poziva na dostavu ponude, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i/ili objava poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili prijedlog za poništenje postupka.

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se prihvaćanjem ponude gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora temeljem jedne ponude s odabranim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke robe/izvođenja radova/poružanja usluga, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici naručitelja.

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

Članak 8.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) 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 dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih 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 izazvana događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila, i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća objavom Poziva na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici i/ili upućivanjem istog odabranim gospodarskim subjektima, svrha kojeg je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podaci o naručitelju
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo
- 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 adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- razloge zbog kojih naručitelj neće sklopiti ugovor

Ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno ili sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik).

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.)

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

U pozivu za dostavu ponuda može se odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Dokumenti koje naručitelj traži od ponuditelja mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Naručitelj u postupku nabave jednostavne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda je od 3 do 7 dana (ovisno o složenosti predmeta nabave odnosno o zahtjevnosti izrade ponude) od dana objave na internetskoj stranici i/ili dostave poziva na adresu gospodarskog subjekta.

Način izrade, kao i način i rok dostave ponuda odrediti će se pozivom na dostavu ponude.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Općine Velika Pisanica, u zatvorenoj oмотnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA, TE ODABIR PONUDE

Članak 13.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Svaka pravovremeno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

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

Otvaranje ponuda može biti javno a isto vrši najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 14.

Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za pregled i ocjenu ponuda je najduže do 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za donošenje zapisnika i odluke o odabiru je do 5 dana od isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

Najpovoljnija ponuda odabire se sukladno kriteriju za odabir ponude iz Poziva na dostavu ponude.

Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Naručitelj se obvezuje poslati na dokaziv način odluku o odabiru ili odluku o poništenju svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave te istu objaviti na svojoj internetskoj stranici.

Odluka o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo
- razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- te ostalo potrebno u konkretnom slučaju nabave.

Članak 15.

Naručitelj može poništiti postupak Jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupaka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka Jednostavne nabave iznosi najviše 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena, a Naručitelj može odrediti i primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

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, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora. U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor će se sklopiti najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima.

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

Općinski načelnik obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenog ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

U provedbi postupaka nabave robe, usluge i/ili radova Naručitelj je dužan osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 19.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 022-01/14-01/1, URBROJ: 2103/05-03-14-1 od 05.06.2014. godine.

Članak 21.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“.

Općinski načelnik:

(Fredri Pali)

KLASA: 406-01/18-01/1
URBROJ: 2103/05-03-18-1
Velika Pisanica, 19. siječnja 2018.

„Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ je službeno glasilo Općine Velika Pisanica.
Izdaje ga Općina Velika Pisanica, Trg hrvatskih branitelja 3, Velika Pisanica, 43 270 Veliki Grđevac.

Za izdavača: Fredi Pali, Općinski načelnik
Glavni i odgovorni urednik: Zlata Berkeš
Tehnički i izvršni urednik: Hrvoje Bokan

Telefon: 043/883-920, Fax: 043/883-926, e – mail: opcina-velika-pisanica2@bj.t-com.hr
WEB: www.velika-pisanica.hr

Naklada: 35 primjeraka
Tisak: Općina Velika Pisanica, Jedinствени upravni odjel