



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-01/23-01/01

URBROJ: 2103-19-03-23-1

Velika Pisanica, 9. lipnja 2023.

Temeljem članka 49. Statuta Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica” broj 1/21) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16 i 114/22 - u daljnjem tekstu: *Zakon*), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 9. lipnja 2023., donosi

PRAVILNIK
o provedbi jednostavnih nabava u Općini Velika Pisanica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu provedbe poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Velika Pisanica, Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Općini Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovorenog odnosa za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 26.544,56 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.361,40 EUR za nabavu radova, za koje sukladno članku 12. *Zakona* ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

II. NAČELA NABAVE

Članak 3.

Jednostavna nabava se provodi prema načelima javne nabave sadržanima u članku 4. *Zakona*.

III. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona koji reguliraju sukob interesa.

U provedbi postupka jednostavne nabave, 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.

IV. PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- planiranje nabave,
- pokretanje postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave,
- dokumentacija i pohrana dokumentacije.

V. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Odgovorna osoba je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene obavezno se objavljuju na internetskim stranicama Općine Velika Pisanica.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 EUR.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Pokretanje i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave roba i usluga do 13.272,28 EUR, odnosno za radove do 33.180,70 EUR, provode službenici naručitelja iz čijeg je djelokruga rada nabava.

Pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 EUR, a manje od 26.544,56 EUR za robu i usluge, provode službenici naručitelja iz čijeg je djelokruga rada nabava, a provedbu postupka odraduje stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 8.

Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje općinski načelnik internim aktom i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo za nabavu ima 3 (tri) člana od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

VII. NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 13.272,28 EUR roba i usluga, odnosno za radove do 33.180,70 EUR, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenica ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica ili sklapanje ugovora se provodi na temelju pisane ponude koja je prethodno zatražena od gospodarskog subjekta koju odobrava općinski načelnik.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB), isporučitelju (naziv, sjedište, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, naziv predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ime službenika koji inicira nabavu.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik ili osoba koja ga zamjenjuje.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Naručitelj postupak jednostavne nabave ne objavljuje na službenim internetskim stranicama.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 EUR, a manje od 26.544,56 EUR za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od 33.180,70 EUR, a manje od 66.361,40 za radove, započinje danom donošenja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu sadrži podatke o: naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt), predmetu nabave, brojčanoj oznaci predmeta nabave, uvjetima nabave (procijenjenoj vrijednosti nabave, izvoru – načinu planiranja sredstava), zakonskoj osnovi provođenja postupka jednostavne nabave, imenima i prezimenima ovlaštenih predstavnika, obvezama i ovlastima ovlaštenih predstavnika.

Članak 11.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu pripremaju i provode postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje Dokumentacije za provedbu postupka, postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene ponude, te donošenje prijedloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Dokumentacija za provedbu postupka sa pozivom za dostavu ponuda dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Dokumentacija za provedbu postupka sa pozivom za dostavu ponuda može se objaviti i na službenoj internetskoj stranici www.velika-pisanica.hr.

Dokumentacija za provedbu postupka nužno sadrži: podatke o javnom naručitelju, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, troškovnik – tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o mjestu isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge, podatke o uvjetima sposobnosti ponuditelja, podatke o kriterijima za odabir ponude, podatke o vrstama, sredstvima i uvjetima jamstva, podatke o datumu, vremenu i mjestu dostave ponude, podatak o roku donošenja odluke o odabiru ponuditelja, ponudbeni list i ostale podatke (izjave, priloge...).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) niti duži od 10 (deset) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razine tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude 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 propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i geodetskih usluga,
- kad je to potrebno zbog održavanja ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih ciljeva,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci općinskog načelnika.

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 EUR za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće od 33.180,70 EUR za radove, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. Zakona, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Velika Pisanica kao i prema pravnim osobama kojima je Općina Velika Pisanica osnivač ili suosnivač.

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju od strane stručnog povjerenstva.

Otvaranje ponuda nije javno. O postupku otvaranja ponuda se vodi Zapisnik.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provedbu postupka i poziva za dostavu ponude, o čemu se vodi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude.

Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja,
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u dokumentaciji o nabavi,
5. računsku ispravnost ponude.

Ako je dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuna ili pogrešna ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana, a ukoliko stručno povjerenstvo odbije zatražiti dopunu od gospodarskog subjekta obvezan je obrazložiti razloge u zapisniku o pregledu i ocjeni.

Stručno povjerenstvo uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, stručno povjerenstvo je obvezno od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 15.

Javni naručitelj obvezan je odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta iz članka 291. Zakona utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva, te na temelju kriterija za odabir ponude odabire ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu.

Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda tajan je do donošenja Odluke o odabiru ponuditelja. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru ponuditelja s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuditelja dostavlja se svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, sukladno odredbama članka 284. Zakona.

Stručno povjerenstvo je obvezno zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku od 5 dana objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Stručno povjerenstvo može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju predloženu nisku razinu cijene ili troškova, uzimajući u obzir odredbe članka 289. *Zakona*.

Stručno povjerenstvo obvezno je odbiti ponudu ako utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer ne udovoljava primjenjivim obvezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava.

Članak 17.

Na temelju rezultata pregleda i ocjena ponuda i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, stručno povjerenstvo daje prijedlog općinskom načelniku s kojim ponuditelj treba sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Na prijedlog stručnog povjerenstva općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponuditelja.

Odluka o odabiru ponuditelja sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate ranije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za nadmetanje ili dokumentacije o nabavi da su bile poznate ranije,
- nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednakih ili većih iznosa od procijenjenih pragova, osim ako su u postupku javne nabave promijenjena pravila koja vrijede za nabavu male vrijednosti,
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 19.

Ako postoje razlozi za poništenje jednostavne nabave, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ponuditelja i/ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 EUR, a manje od 26.544,56 EUR za robu i usluge, odnosno nabave jednake ili veće vrijednosti od 33.180,70 EUR, a manje od 66.361,40 EUR za radove, iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

Naručitelj je obvezan završiti postupak jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave završava danom donošenja Odluke o odabiru ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka, nakon čega nastupa ugovorni odnos.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.

VIII. DOKUMENTACIJA I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 22.

Naručitelj je obvezan dokumentirati tijekom svih postupaka jednostavne nabave koje provodi bez obzira na to provode li se fizičkim ili elektroničkim putem.

Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

Narudžbenice i ugovori se čuvaju sukladno internim aktima Općine Velika Pisanica.

Naručitelj je obvezan čuvati dostatnu dokumentaciju za opravdanje odluka donesenih u svim fazama postupka nabave, kao što je dokumentacija o komunikaciji s gospodarskim subjektima i internim mišljenjima, pripremi dokumentacije o nabavi, dijalogu i pregovorima ako ih je bilo te odabiru o dodjeli ugovora.

Naručitelj je obvezan omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi u koji se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 EUR.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama Općine Velika Pisanica.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica”.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-01/18-01/1, URBROJ: 2103/05-03-18-1 od 19. siječnja 2018. objavljen u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica” br. 2/2018.

Općinski načelnik:
Fredi Pali

