

Na temelju članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 47. Statuta Općine Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 2/09), Općinski načelnik Općine Hercegovac dana 17. veljače 2017. 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 članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje imenuje Općinski načelnik odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odluka o pokretanju postupka nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave prema Planu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava,
- osobe koje provode postupak nabave.

IV. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 5.

U pripremi i provedbi postupaka Jednostave nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka Jednostavne nabave imaju sljedeće obveze i ovlasti:

- pripremiti postupak nabave (dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu)

- provesti postupak nabave (slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka)

Članak 6.

Priprema i provedba Jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu Jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika, prema Planu nabave naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se potpisivanjem prihvaćene ponude gospodarskog subjekta, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda odnosno narudžbenica obvezno sadrži podatke o: 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, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu ili izjavu o prihvaćanju ponude potpisuje Općinski načelnik.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi Jedinostveni upravni odjel.

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

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje jednog ili više gospodarskih subjekta po vlastitom izboru, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

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

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- 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 koje se ponude dostavljaju
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 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 a istodobno može i objaviti na službenim web stranicama.

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

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- 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 koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebice se uzima u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme za izradu ponuda, s tim da taj rok ne smije biti kraći od osam (8) dana.

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

Članak 10.

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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

VIII. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 11.

Okvirni sporazum je, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

Okvirni se sporazum može primjenjivati temeljem članka 146. do 153. Zakona o javnoj nabavi.

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za nabave iz članka 9. ovog Pravilnika, Naručitelj određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje izvodom iz upisa u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta, koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i druge uvjete sposobnosti ponuditelja, uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

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.

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

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka javne nabave, a presliku jamstva sačuvati zajedno s ostalom dokumentacijom.

X. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Općine Hercegovac, u zatvorenoj omotnici 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.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

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.

Otvaranje ponuda ne mora biti javno, o čemu odlučuje Povjerenstvo koje provodi nabavu, a što treba biti naznačeno i u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 16.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtijeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

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

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o Jednostavnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

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.

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).

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti, KLASA: 003-05/14-01/02, URBROJ: 2123/03-02-14-1, od 28. veljače 2014. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana donošenja te je isti objavljen na službenim stranicama Općine Hercegovac.

KLASA: 003-05/17-01/01

URBROJ: 2123/03-02-17-1

Hercegovac, 17. veljače 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Boro Bašljan, struč.spec.ing.techn.inf.,v.r.