REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DESINIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/17-01/22
URBROJ: 2214/01-17-01
DESINIĆ, 18. 07. 2017.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, dalje u tekstu – ZJN 2016) i članka 30. Statuta općine Desinić („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 11/13) općinsko vijeće općine Desinić na svojoj 2. sjednici održanoj dana 18. 07. 2017. donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, (dalje u tekstu - pravilnik) uređuje se postupak jednostavne nabave, odnosno postupak nabave robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Na sva pitanja o procijenjenoj vrijednosti nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona kao npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.

Članak 2.

U slučaju više sile i nepredvidivih događaja naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Na komunikaciju između naručitelja i gospodarskih subjekata na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena i/ili dopuna Plana nabave.

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 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.

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva/zahtjeva/dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje upisnika o zaprimljenim ponudama, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim pozivom/zahtjevom/dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka i ostalo.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih najmanje 1 mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20. 000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 8.

Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20. 000,00 KUNA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 9.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju istih, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i ostalo.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje načelnik.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 10.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i ostalo), a mora sadržavati naziv naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama ako je određeno da se isti objavljuje na internetskim stranicama i ostalo sukladno ovom pravilniku.

Naručitelj može, istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 dana, a najviše 15 dana od dana dostave poziva na ponudu.

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

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje načelnik.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 259. ZJN 2016, 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.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj 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, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN 2016.

IZRADA, DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 12.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva/zahtjeva/dokumentacije.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku, na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, na način da čini cjelinu, piše se neizbrisivom tintom, a sadrži

- obrazac ponude koji je sastavni dio poziva/zahtjeva/dokumentacije čiji sadržaj čine podaci o ponuditelju, datum i broj ponude, naziv predmeta nabave koji je naznačen u pozivu/zahtjevu/dokumentaciji, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu ponude s PDV- om, rok valjanosti ponude i ostalo,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio poziva/zahtjeva/dokumentacije,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ukoliko se traži i koja je navedena u pozivu/zahtjevu/dokumentaciji.

Gospodarski subjekti mogu u roku za dostavu ponuda zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv/zahtjev/dokumentaciju, a u kojem će slučaju odgovor ili izmjene biti dostavljene izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude.

Članak 13.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u pozivu/zahtjevu/dokumentaciji.

Članak 14.

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati uputa za izradu i dostavu ponude koja će biti navedena i detaljno opisana u svakom predmetnom pozivu/zahtjevu/dokumentaciji.

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz predmetnog poziva/zahtjeva/dokumentacije te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude odustati od svoje dostavljene ponude.

Alternativne ponude nisu dopuštene.

Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev javnog naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude

Gospodarski subjekt u postupku nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

Ako je gospodarski subjekt neke podatke označio tajnima, obvezan je navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci označeni tajnima.

Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnom: cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvatke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

Članak 15.

U provedbi postupaka jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaks, osobna dostava, poštom i ostalo).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN .

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju sve pravovremeno pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlašteni predstavnik naručitelja.

Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 18.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN 2016.

Članak 19.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i daju prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja.

Obvezna je provjera računske ispravnosti ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje 1 ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- naziv i oznaku predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je upućen poziv na dostavu ponuda
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- potpis predstavnika naručitelja
- ostali podaci.

Članak 20.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu/zahtjevu/dokumentaciji, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Neprikladan zahtjev za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka nabave ili koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane pozivom/zahtjevom/dokumentacijom.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 21.

Kod postupaka jednostavne nabave naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi odluka, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o rezultatima provedene nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude može se objaviti na internetskim stranicama općine Desinić pri čemu objava ima učinak dostave.

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. odluku o poništenju, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda ukoliko isti postoji.

Odluka o poništenju može se objaviti na internetskim stranicama općine Desinić pri čemu objava ima učinak dostave.

Članak 23.

Na postupak provedbe jednostavne nabave te na Odluke i obavijesti o odabiru /poništenju žalba nije dopuštena.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi te podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi KLASA: 400-09/14-01/68, URBROJ: 2214/02-14-01, 18.02.2014.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave u „Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije".

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Vladimir Šlogar, prof. geo. i pov.

REPUBLIKA HRVATSKA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL 1 - OPĆINA DESINIĆ DESINIĆ KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA