

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/13), Općinsko vijeće Općine Sveti Ivan Žabno na 2. sjednici održanoj 14. srpnja 2017. donijelo je

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Sveti Ivan Žabno

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Općini Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Općina) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, dogovor oko potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, dogovor oko tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja. Ovlaštene predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,000 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

IV. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 150.000,00 KUNA, ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 300.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 300.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, isporučitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama, te ukupnim cijenama, te potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja, te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

V. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA, ODNOSNO RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 300.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Općine.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine 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 (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Općine u slijedećim slučajevima:

- nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabava zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga i usluga vještaka,
- kada u postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koje se nisu mogli predvidjeti.

Poziv na dostavu ponuda mora najmanje sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostave ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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 e-mailom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od deset (10) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

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

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 6.

Za jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. 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.

Naručitelj može u svim postupcima jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna kao razlog isključenja odrediti postojanje duga prema Općini.

Članak 7.

Za postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 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.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 8.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) radna dana.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Općine, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa primatelja, te naziv predmeta nabave.

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

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda nije javno.

Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju pristigle ponude, a prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 10.

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

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 5. ovog Pravilnika sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovora opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa

od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi, te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponude.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Općine za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude su:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, 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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

Kod postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi, razlozima odbijanja ponuda, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe Općine.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode, istovremeno, dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Općine).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi podatke o naručitelju, podatke o predmetu nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Općine.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode, istovremeno, dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Općine).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove možebitne izmjene i dopune, objavit će se na web stranicama Općine.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, KLASA: 406-01/14-01/03, URBROJ: 2137/19-01/1-14-1 od 11. ožujka 2014. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SVETI IVAN ŽABNO**

KLASA: 406-01/17-01/01

URBROJ: 2137/19-02/1-17-1

Sveti Ivan Žabno, 14. srpnja 2017.

**PREDSJEDNIK:
Krešimir Habijanec**