



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.) i članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 69/17), Općinski načelnik Općine Gorjani dana 07. studenog 2017.godine donosi

PRAVILNIK
o provođenju postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i uvjeti provođenja postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabave za radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje u tekstu: Jednostavna nabava), a za koje ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Jednostavna nabava provodi se na način da Povjerenstvo provodi postupak sukladno Proračunu i Planu nabave za tekuću godinu, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Prilikom provođenja postupaka javne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi kao i drugi važeći zakonski i podzakonski akti.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak Jednostavne nabave pokreće se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, koju donosi Općinski načelnik.

Odluka o pokretanju postupka nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- podatke o javnom naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor sredstava za financiranje,
- osobe koje provode postupak nabave

III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 4.

U pripremi i provedbi postupaka Jednostavne 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, 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 5.

Priprema i provedba Jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. 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 7. ovog Pravilnika, prema Planu nabave naručitelja.

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

Članak 6.

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

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- naziv naručitelja
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- vrijednost roba/radova/usluga
- evidencijski broj nabave

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi Jedinstveni upravni odjel.

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

**V.PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00
A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

Članak 7.

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:

- naziv naručitelja
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- vrijednost roba/radova/usluga
- evidencijski broj nabave

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:

- podatke o javnom naručitelju
- 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.

**VI. 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 8.

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.

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:

- podatke o javnom naručitelju
- 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 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Članak 9.

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.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za nabave iz članka 8. 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.

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 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.

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.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

Otvaranje ponuda neće biti javno.

Članak 13.

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.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

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

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

Odluku 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 Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

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

Odluku 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti Klasa:402-01/14-01/09, Urbroj:2121/03-03-01/14 od 06. studenog 2014. godine

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Gorjani.

Klasa:402-01/17-01/01

Urbroj:2121/03-02-01/17

Gorjani, 07. studeni.2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivan Lović

