

<p style="text-align: center;">OPĆINA VELIKA KOPANICA</p>
--

13.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka članku 46. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 9/09 i 5/2013), načelnik općine Velika Kopanica dana 30. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenje proračunskih sredstava.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (pr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika provode se u skladu s Planom nabave osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Procijenjena vrijednost nabave iz ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, a određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, a sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (pr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave i sl.).

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**Članak 5.**

Naručitelj je obvezan poduzeti sve potrebne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u tom smislu ne smije dijeliti nabavu s namjerom izbjegavanja primjene ovog pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16).

III. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**Članak 6.**

Kriterij za odabir gospodarskog subjekta, tj. najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ponuditelja ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti drugi kriteriji povezani s predmetom nabave – kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i sl.

U slučajevima iz stavka 2. ovog članka u dokumentaciji za nadmetanje obrazložit će se kriteriji koji će se uzimati u obzir prilikom odabira ponuditelja.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN**Članak 7.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izravnim prikupljanjem ponuda od minimalno tri gospodarska subjekta. Izabranom gospodarskom subjektu se izdaje narudžbenica ili se

pristupa zaključivanju ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu – isporučitelju, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Potpisuje ju općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe/pružanju usluga/izvođenju radova, načinu i dinamici plaćanje te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Potpisuje ga općinski načelnik.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi se evidencija.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se prikupiti jedna ponuda, 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 odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih 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 te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABEVE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva na dostavu ponuda od minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na poziva na internetskim stranicama općine, temeljem prijedloga općinskog načelnika.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka o početku jednostavne nabave s obavezno sadrži naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima te ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Povjerenstvo se sastoji minimalno od tri člana, a najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave. U slučaju potrebe, općinski načelnik može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obaveze i ovlasti Povjerenstva su: priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi i dr.), provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda), na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnose prijedlog o završetku postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na adrese minimalno 3 gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se uputiti poziv na dostavu najmanje 1 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 odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih 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 te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda, tj. dokumentacija za nadmetanje obavezno sadrži: naziv naručitelja, kontakt osobu, naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, rokove za isporuku robe/pružanje usluga/izvođenje radova, mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova rok, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16).

Ovisno o predmetu nabave, poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama općine i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 11.

Pri izradi ponuda, ponuditelji se moraju pridržavati uvjeta i rokova iz poziva na dostavu. Ponude se s pripadajućom dokumentacijom izrađuju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude se izražava u kunama.

Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn je minimalno 8 dana, a maksimalno 30 dana, ovisno o predmetu nabave.

Članak 12.

Pristigle ponude se upisuju u upisnik pristiglih ponuda kronološkim redom zaprimanja.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponude, naziv i sjedište naručitelja, analiza temeljem kriterija za odabir ponude, ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu, prijedlog općinskom načelniku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno do odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili nejasni, povjerenstvo može zahtijevati od gospodarskog subjekta nadopunu ili objašnjenje u roku od 3 dana.

Članak 14.

U slučaju da 2. ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijena ponude, odnosno kriteriji odabira ponude, datum donošenja odluke i potpis načelnika općine.

Odluka o odabiru dostavlja se svakom ponuditelju i može se objaviti na internetskim stranicama općine.

Članak 16.

Naručitelj sklapa ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe/pružanju usluga/izvođenju radova, načinu i dinamici plaćanje te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Potpisuje ga općinski načelnik.

O sklopljenim ugovorima se vodi evidencija.

V. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**Članak 17.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog koji ne bi došlo do pokretanja postupaka nabave da su bile prije poznate;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon analize ponuda ne ostane ni jedna valjana ponuda;
5. je cijena najpovoljnije ponude veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj nema osigurana sredstva.

Članak 18.

O poništenju postupka jednostavne nabave donosi se Odluka o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koji se odluka odnosi, obrazloženje, datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Odluka o poništenju se dostavlja svakom ponuditelju, ako je primjenjivo i može se objaviti na internetskim stranicama općine.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/2014).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici općine i „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 022-05/17-01/17

URBROJ: 2178/12-01-17-01

Velika Kopanica, 30. lipanj 2017. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Meteš, dipl.ing.preh.tech., v.r.