

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 31. Statuta Općine Cista Provo („Službeni glasnik Općine Cista Provo" 01/13,02/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na sjednici održanoj 21.03.2018.g. donijelo je

PRAVILNIK
o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova
te provedbi projektnih natječaja Općine Cista Provo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava za koju je naručitelj Općina Cista Provo (u daljnjem tekstu: Općina), a uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 100.000,00 kuna,
- postupke nabave i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provode se ako je jednostavna nabava planirana u planu nabave za tekuću godinu. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, općinski načelnik Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) će izvršiti izmjenu ili dopunu plana nabave.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Općine.

Ovlaštene osobe Općine ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanja ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više primljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice - Općini, gospodarskom subjektu – dobavljaču, redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, vrsti robe/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok isporuke, način otpreme, potpis i pečat odgovorne osobe Općine koja naručuje robu, usluge ili radove.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu koji propisuje obvezne odnose.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna provodi se na temelju zatražene najmanje jedne ponude

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Općine,
- kontakt osobu,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- redni broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok valjanosti ponude,
- način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor),
- rok za dostavu ponude,
- način na koji se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je objavljen.

Ako je poziv objavljen na internetskoj stranici Općine, rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana objave poziva za dostavu ponuda.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Odluka minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave, dokaze sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor), način provedbe postupka nabave (pozivom na dostavu ponuda i/ili objavom na internetskim stranicama), navod o internetskoj stranici na kojoj će biti objavljen poziv i dokumentacija (ako je primjenjivo).

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove, Općina provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a može se objaviti i na internetskoj stranici Općine.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbен te izrađen na način da omogućу podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za 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.

Poziv za 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.).

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Stručno povjerenstvo imenuje općinski načelnik.

Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 8 dana, od dostavljenog poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva na internetskoj stranici Općine.

Iznimno, od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke općinskog načelnika.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Općina može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, propisane ZJN.

Potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Opseg traženih podataka iz stavka 1. ovoga članka ovisi o predmetu jednostavne nabave.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv ponuditelja, naziv naručitelja, predmet nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, Općina će dostaviti putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv za dostavu ponude.

Svaka razmjena informacija i komunikacija između Općine i gospodarskih subjekata mora se obavljati elektroničkim sredstvima, u pismenom obliku.

Članak 15.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određuje se pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničkom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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

IX. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Općina na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

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

Općinski načelnik na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Na temelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sklopit će se ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

1. podatke o Općini,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
5. ukupnu cijenu odabrane ponude,
6. obrazloženje odabira ponude odnosno odbijanja ostalih ponuditelja,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Općina je obavezna bez odgode dostaviti istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Članak 18.

Općinski načelnik će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

1. podatke o Općini,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Općina je obavezna dostaviti bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na internetskoj stranici Općine) zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

X. EVIDENCIJA UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Općina je obvezna voditi evidenciju ugovora jednostavne nabave.
Evidencija ugovora jednostavne nabave vodi se u Jedinственном upravnom odjelu Općine Cista Provo i objavljuje se na internetskoj stranici Općine, .

XI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Cista Provo

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskoj stranici Općine,

KLASA: 023-01/18-01/01
URBROJ: 2129/02-18-2
Cista Provo, 21. ožujka, 2018.g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mate Budić