

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 36. Statuta Općine Sračinec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 14/13 i 27/13), Općinsko vijeće Općine Sračinec na 23. sjednici održanoj dana 14. ožujka 2017. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Sračinec, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, odnosno na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PLANIRANJE

Članak 2.

(1) Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu.

(2) Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Plan nabave donosi općinski načelnik u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.

(4) Plan nabave se objavljuje na web stranici Općine Sračinec, www.sracinec.hr

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(2) Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Planom nabave, odnosno ukoliko sve obveze koje bi mogle proizlaziti iz predložene ugovorne obveze premašuju predviđena sredstva za njezino uredno izvršavanje, općinski načelnik je istu dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune Proračuna.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih najmanje jedan (1) član mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- **priprema postupka jednostavne 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,
- **provedba postupka bagatelne nabave:** slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te izrada prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

Članak 5.

(1) Za planirane pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna u pravilu se ugovara direktna pogodba na temelju dostavljene ponude, a odluku o prihvaćanju ponude (narudžbenicu) donosi Općinski načelnik.

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

Članak 6.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, u pravilu se provodi prikupljanjem ponuda od više poslovnih subjekata putem Poziva za dostavu ponuda koji se upućuje na adrese minimalno tri (3) gospodarska subjekta, a Odluku o raspisivanju i dostavi Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima donosi Općinski načelnik.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja te iz razloga žurnosti, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i sl.).

(4) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(5) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno tri dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

(7) Otvaranje ponuda vršit će se sukladno članku 13. ovog Pravilnika.

(8) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda.

(9) Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(10) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave za usluge čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja do 200.000,00 za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 za radove, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi načelnik Općine Sračinec.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, izvor planiranih sredstva, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, kriterij za odabir ponude, prijedlog članova stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu predmetnog postupka, način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo).

(3) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje do 200.000,00 za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 za radove, naručitelj provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na službenim stranicama Općine Sračinec ili kombinacijom objave na službenim internetskim stranicama Općine Sračinec i slanja poziva za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata.

(4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na postavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(5) 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.).

(6) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet dana od dana objave odnosno od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda.

(8) 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.

(9) 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.

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

(11) Otvaranje ponuda vršit će se sukladno članku 13. ovog Pravilnika.

(12) Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

(13) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

(14) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(15) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude kojom se odabire najpovoljnija ponuda s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi bagatelne vrijednosti.

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

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

(18) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

(1) Za jednostavnu nabavu Naručitelj može u dokumentaciji za nadmetanje uz Poziv za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta 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 za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.
- (2) Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.
- (6) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

- (1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o sadržaju i načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom na nadmetanje i ponudama.
- (2) Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronička pošta, fax, osobna dostava, dostava putem pošte i sl.).

Članak 11.

- (1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) 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.

Članak 13.

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

(2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave ponuditelj može vršiti javno.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Otvaranje ponuda vršit će najkasnije tri radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir ponude kod jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Sukladno odredbama Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, Općina Sračinec kao naručitelj koji ne može koristiti pravo na pretporez uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

(3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja).

(4) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

(5) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije.

- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- nije pristigla nijedna ponuda,
 - nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 16.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

ŽALBA

Članak 17.

Svakom ponuditelju se mora osigurati pravo da u roku od pet dana od dana primitka Odluke, dostavi pisanim putem prigovor načelniku.

Odluka načelnika o prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor. Pokretanje upravnog spora ne odlaže sklapanje ugovora o nabavi roba ili usluga, odnosno izvođenje radova.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 27/14).

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 330-02/17-01/03

URBROJ: 2186/07-01-02-17-1

Sračinec, 14. ožujka 2016. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNIK
Nenad Plankak**

