



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BOSILJEVO
OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 33. Statuta Općine Bosiljevo (Službeni glasnik Općine Bosiljevo broj 28/2013 i 02/2013) općinsko Vijeće općine Bosiljevo na 02. sjednici održanoj dana 05.07.2017. godine donosi:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Postupak provedbe jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ove Odluke moraju biti usklađeni sa Planom nabave općine Bosiljevo.

Članak 3.

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

I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, na temelju dostavljene ponude, sukladno posebnoj odluci Načelnika ili sklapanjem pisanog ugovora sa jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor iz stavka 1.ovog članka potpisuje općinski Načelnik, a isti obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju
- gospodarskom subjektu-dobavljaču
- broju i datumu izdavanja narudžbenice
- vrsti radova, roba ili usluga koje se nabavljaju
- detaljne podatke o jedinici mjere, količini, jediničnoj i ukupnoj cijeni
- roku i mjestu isporuke, te
- načinu i roku plaćanja

U slučaju kada se provodi postupak za nabavu intelektualnih usluga i nefinancijske imovine u vrijednosti iz stavka 1.ovog članka sa gospodarskim subjektom obavezno se zaključuje pisani ugovor.

II PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00/500.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik odlukom o početku postupka jednostavne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, odnosno vanjski savjetnici ovlaštene za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka jednostavne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave.

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 jednostavne 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 propisanih dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave iz Plana nabave općine Bosiljevo
- procijenjenu vrijednost nabave
- iznos planiranih sredstava za nabavu
- izvor planiranih sredstava
- podatke o osobama koje provode postupak nabave
- kriterij za odabir ponude
- te po potrebi i ostale podatke

Postupak jednostavne nabave može se provesti slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese minimalno tri gospodarska subjekta ili objavom na Internet stranicama ili kombinacijom slanjem Poziva na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i objavom na Internet stranicama Naručitelja.

Postupak jednostavne nabave može se provesti i javnom objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u prethodnom stavku ili se radi o iznimnoj hitnosti, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog prethodnom stavku ili samo jednom.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

IV RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 6.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj može radi provjere istinitosti dostavljenih dokumenata od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata ili se obratiti izdavatelju dokumenta.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 7.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku 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 odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V IZRADA, DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 8.

Ponude se izrađuju i dostavljaju prema uvjetima koje naručitelj definira u pozivu na dostavu ponuda. Ponude se dostavljaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i slično).

VI OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

VII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. 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.

VIII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod jednostavne nabave, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stanicama naručitelja). Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, osim Odluke o odabiru, naručitelj je obvezan svim ponuditeljima, na isti način dostaviti i presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga pripisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti (Službeni glasnik općine Bosiljevo broj **13/2015**).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku općine Bosiljevo, a objavit će se i na web stranici općine Bosiljevo.

Klasa:023-05/17-01/02

Urbroj: 2133/12-01/01-17-09

Bosiljevo,05.07.2017.

Predsjednik općinskog Vijeća:

Marijan Mateša