

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SUTIVAN

GODINA XVIII– BROJ: 5/17 LIST IZLAZI PO POTREBI 03. KOLOVOZA 2017.

SADRŽAJ:

I. NAČELNIK

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Str..... 1-6

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) te temeljem članka 48. Statuta Općine Sutivan (“Službeni glasnik Općine Sutivan” broj 7/13, 2/14, 6/14), načelnik Općine Sutivan donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornost ovlaštenih osoba Naručitelja (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe dužne su osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članaka 29. i 30. ZJN izuzeti od primjene.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava radova, roba i usluga, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn,
- nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn, a jednaka ili veća od 20.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

IV. OVLAŠTENE OSOBE

Članak 4.

Za uspostavu i zakonitost sustava nabave, za planiranje nabave, organizaciju provođenja postupka nabave i uspostavu kontrole izvršenja zaključenih ugovora Naručitelja odgovoran je općinski načelnik.

Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlaštene predstavnici Naručitelja: specijalist javne nabave te drugi ovlaštene predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s

pojedinin predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

**V. PROVEDBA POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez
PDV-a)**

Članak 5.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 20.000,00 kuna provodi ovlaštena osoba Naručitelja koju imenuje načelnik.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu, temeljem poziva za dostavu ponude koji je prethodno zatražen elektroničkim putem, odnosno, telefonskim, pismenim putem ili telefaksom.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje načelnik ili druga osoba koju načelnik ovlasti.

Ugovor potpisuje načelnik.

**VI. PROVEDBA POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 100.000,00 KUNA (bez
PDV-a), A JEDNAKE ILI VEĆE OD
20.000,00 KN (bez PDV-a)**

Članak 6.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 100.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kn provodi ovlaštena osoba Naručitelja koju imenuje načelnik.

Postupak predmetne jednostavne nabave započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, a isti se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, i sl.).

Nabava radova, roba i usluga predmetne vrijednosti provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s izabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje načelnik ili druga osoba koju načelnik ovlasti.

Ugovor potpisuje načelnik.

**VII. PROVEDBA POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00
KUNA (bez PDV-a)**

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje načelnik, te određuje njihove obveze i ovlasti u tom postupku.

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, pregledu i ocjeni 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, slanje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupaka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude, priprema ugovora.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 8.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 9.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn počinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o ovlaštenim osobama Naručitelja,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 10.

Postupke nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenom najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima.

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 o uspješnom slanju elektroničke pošte i sl.).

Članak 11.

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, restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja objekata Naručitelja, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

VIII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv 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 ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, a određivat će se ovisno o složenosti predmeta nabave.

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

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva, ako je traženo.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za povrat avansa, 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.

X. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 15.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, na zaprimanje dostavljenih ponuda i na sadržaj i

način izrade te način dostave ponude na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn, ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, osobna dostava, poštom i sl.).

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće 100.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnika Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, o čemu se sastavlja zapisnik.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

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.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, utvrđenom u pozivu na dostavu ponuda.

Obavijest 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,
5. datum donošenja i potpis ravnatelja/ice.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis ravnatelja/ice.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Članak 20.

Objavom obavijesti iz članka 16. ili 17. ovog Pravilnika, odnosno njenom dostavom na dokaziv način, Naručitelj stječe uvjete za zaključenje ugovora o nabavi ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XIV. SADRŽAJ NARUDŽBENICE I UGOVORA

Članak 21.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu, odnosno dobavljaču te potpis i pečat ovlaštene osobe.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, roku i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 21.prosinca 2016.godine (KLASA:400-01/16-01/0009 URBROJ: 2104/08-02-1-16-0002)

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

KLASA: 400-01/17-01/0022

URBROJ: 2104/08-02-1-17-0001

Sutivan, 02.08.2017.g.

Načelnik Općine Sutivan

Ranko Blažević, oec

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
ODGOVORNI UREDNIK: Munevera Ursić, dipl. lur
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović