

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 31. Statuta Općine Dobrinj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/09, 10/13 i 36/13) Općinsko vijeće Općine Dobrinj, na 31. sjednici održanoj dana 12. travnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 90.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 90.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice i zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem ponude koja je prethodno zatražena (elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski).

Narudžbenica obvezno 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-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

III PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 90.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu za koju je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 90.000,00 kuna.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje općinski načelnik.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka jednostavne nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka jednostavne nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave te podatke o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu.

Članak 7.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje, i objavom na službenim internetskim stranicama Općine Dobrinj.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave (ako je primjenjivo)
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osoba i broj telefona,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti dulji od osam dana od dana dostavljenog poziva odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

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

Obavijest o odabiru ili neodabiru naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora.

Članak 8.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

Članak 9.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana dostave odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 11.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave

i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda,

- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

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

Članak 12.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 13.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će isključiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
4. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
5. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
7. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 14.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje,
4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
5. je cijena svih ponuda u postupku nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu,
6. nije pristigla nijedna ponuda,
7. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
8. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 17.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 31. siječnja 2014. godine, KLASA: 022-05/14-32/1, URBROJ:2142-04-02-14-2.

Članak 19.

Za pojedina pitanja u svezi postupka jednostavne nabave koja nisu propisana ovim Pravilnikom, na odgovarajući način će se primjeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata donesenih na temelju tog zakona.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“ i objavljuje se na internetskim stranicama Općine Dobrinj.

KLASA:021-05/17-01/2

URBROJ:2142-04-02-17-11

Dobrinj, 12. travnja 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOBRINJ
Predsjednik Općinskog vijeća
Zoran Kirinčić, v. r.