

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16.) i članka 15. stavka 1. Statuta Općine Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik“ Općine Donji Kukuruzari, broj: 15/13 i 51/14) Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na **IV.** sjednici održanoj dana **01. kolovoza 2017. godine**, donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Općine Donji Kukuruzari (dalje u tekstu: Općina) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovim Pravilnikom, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

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

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Općina je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji

sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), te manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), za nabavu radova.

1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJE JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda ovisno o predmetu nabave.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, usluga i radova na godišnjoj razini ili višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi i usluge,.

U pojedinim slučajevima ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, primjenjivati će se odredbe koje važe za postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), manja od 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), i manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), za nabavu robe i usluga, odnosno manja od

500.000,00 kuna (bez PDV-a), za nabavu radova i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti na internetskoj stranici Općine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

- posebnih okolnosti ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području

- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

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

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje upućivanjem Poziva gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Istodobno može se objaviti i na internetskim stranicama Općine.

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

Članak 7.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija koju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

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

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik, a sastoji se od najmanje dvije osobe.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju, te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 9.

Ponude se u postupku jednostavne nabave izrađuju u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavljaju elektorničkim putem na mail adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude, a mogu se dostaviti i u pisarnicu Općine neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Pod ponudom u smislu ove Odluke podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

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

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

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

Na zahtjev Službe ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave onda se može utvrditi kraći ili duži rok za dostavu ponuda.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, te daju prijedlog načelniku Općine za odabir najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

U pozivu na dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave, te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu

ponude.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude može biti cijena 100%, a mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VI. OBJAŠNJENJA I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 14.

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

Odgovor, odnosno objašnjenje, te izmjene vezane za poziv, Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu kao i ostalim gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv, te objavljuje na internetskim stranicama Općine ukoliko je Poziv na istima objavljen.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Stručnog povjerenstva i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 16.

Općina je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Općina je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 406-01/15-01/02, URBROJ: 2176/07-03/1-15-1 od dana 18. prosinca 2015. godine i Izmjene Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 406-01/15-01/02, URBROJ: 2176/07-03/1-16-2 od dana 15. lipnja 2016. Godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Donji Kukuruzari.

KLASA : 406-01/17-01/05
URBROJ: 2176/07-01-17-2
Donji Kukuruzari, 01. kolovoza 2017. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Stipo Šapina