

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ br. 03/13, 02/16 i 01/18), Općinski načelnik Općine Lumbarda, dana 29. kolovoza 2019. godine, donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovoga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

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

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Općina kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka, načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Iznosi „jednostavne nabave“ dijele se na:

1. iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna,
2. iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 90.000,00 kuna,
3. iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 5.

Plan nabave donosi se sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi, s tim da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja ili jednaka do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 6.

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

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih cijena, te podatke o gospodarskom subjektu- dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje Načelnik.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Načelnik.

Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 90.000,00 kuna, dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu (ponuda, predračun, račun-otpremnica), s tim da ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište ponuditelja i OIB,
- precizan opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok isporuke robe i usluge, odnosno izvršenje radova,
- cijenu i način plaćanja.

Jednostavna nabava vrijednosti iz st. 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora. Narudžbenicu i ugovor potpisuje Načelnik.

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta.

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 e-mailom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, 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.

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

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, projektantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina:

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju i uz uvjet da povećanje vrijednosti ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora.

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz čl. 8. ovog Pravilnika, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja- Općine Lumbarda.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje Načelnik.

U slučaju potrebe, Načelnik može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

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

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 8. ovog Pravilnika donosi Načelnik.

Članak 10.

Postupak nabave iz čl. 1. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za radove, robe i usluge, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka iz st. 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, o zbroju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu.

Članak 11.

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 12.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenome roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnome iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 13.

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

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

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 14.

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 poziva na 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 na dostavu ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva na dostavu ponuda,

- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva na 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 donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljiv 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 16.

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

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom na dostavu ponuda,
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
9. ponudu koja je ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 17.

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

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda,
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

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

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku 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 e-mailom i sl.).

Članak 18.

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.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.). Kod jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 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 90 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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 potvrde ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom na dostavu ponuda.

Članak 19.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja ugovora ima sklopljen važeći Ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Lumbarda i na mrežnim stranicama Općine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Lumbarda, KLASA: 023-01/17-01/5, URBROJ: 2138/06-02-17-1, od 05. srpnja 2017. godine.

KLASA: 026-01/19-01/3

URBROJ: 2138/06-02-19-1

Lumbarda, 29. kolovoza 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Igor Kršinić, dipl.ing.