

Na temelju odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 43. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 3/13, Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena broj: 2/18 i 2/21, 3/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Opuzena 12. listopada 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način provođenja i postupak nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, 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 (Zakona o prostornom uređenju i gradnji, Zakona o obveznim odnosima i dr.).

II. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

O sukobu interesa kod jednostavne nabave roba, usluga i radova na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn

Članak 3.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju radova, roba ili usluga
- isporučitelju radova, roba ili usluga
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja
- datum ispostavljanja narudžbenice,
- vrsti roba/radova/usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a),
- potpis i pečat naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim elementima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 140.000,00 kn za robe, usluge i radove

Članak 4.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje gradonačelnik internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja iz stavka 1. ovog članka od kojih 1 (jedan) član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 6.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave, koju donosi gradonačelnik.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 7.

Kod postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, naručitelj će uputiti pozive na dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektoričke pošte i/ili objava na mrežnim stranicama).

Poziv na dostavu ponuda 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 ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Članak 8.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Grada Opuzena, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom i sl.) moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

Primitkom ponude od strane gospodarskog subjekta na omotnici ponude ili na drugi prikladan način naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) odnosno duži od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja odnosno upućivanja poziva na dostavu ponuda

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sa odabranim ponuditeljem gradonačelnik potpisuje ugovor.

V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 140.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn radove

Kod postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 140.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn radove, naručitelj će uputiti pozive na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektoričke pošte i/ili objava na mrežnim stranicama).

Poziv na dostavu ponuda 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 ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

Članak 9.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Grada Opuzena, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom i sl.) moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

Primitkom ponude od strane gospodarskog subjekta na omotnici ponude ili na drugi prikladan način naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) odnosno duži od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja odnosno upućivanja poziva na dostavu ponuda

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sa odabranim ponuditeljem gradonačelnik potpisuje ugovor.

VI. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, shodno primjeni članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Naručitelj može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskog subjekta zatražiti jamstva sukladno važećem zakonu o javnoj nabavi.

VII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 12.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju 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.

VIII. Odabir ponude i poništenje postupka

Članak 13.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija ponuda je odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 14.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda istovremeno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektorničke pošte i/ili objava na mrežnoj stranici)

Rok donošenja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude je 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom ili objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

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

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte i/ili objavom na mrežnim stranicama).

IX. Kriterij za odabir ponude

Članak 16.

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.

X. Ostale odredbe

Članak 17.

Naručitelj zadržava arvo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja.

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Članak 1.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, obavezno se čuva najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Sva pripadajuća dokumentacija koje se odnosi na jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, obavezno se čuva najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

Danom stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 09. Studenog 2017. Godien, KLASA: 022-06/18-01/02 URBROJ: 2148/03-18-1

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u “Službenom glasniku Grada Opuzena i web stranici Grada Opuzena.

KLASA: 022-06/21-01/01

URBROJ: 2148/03-21-1

mag.oec.

Opuzen, 12. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Ivan Mataga,