



Općina Vinodolska

49.

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine br. 120/16 - u daljnjem tekstu: ZJN), članka 48. Statuta Općine Vinodolska općina («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 40/09,15/13 i 30/13 - pročišćeni tekst, Načelnik Vinodolske općine donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način postupanja Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, 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 čl. 12. st. 1. točki 1. ZJN ne postoji obveza provedba postupaka javne nabave.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 5.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 1.000,00 kn bez PDV-a
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 1.000,00 kn bez PDV-a te manja od 70.000,00 kn 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 kn bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 6.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, te omogućiti učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 7.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave i ostali uvjeti nabave ne smiju biti određeni na način da pogoduju određenim gospodarskim subjektima.

Članak 8.

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave.

Članak 10.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kn obavljat će se plaćanje i postupak sukladno procedurama Naručitelja.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 1.000,00 kn bez PDV-a, TE MANJA OD 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 11.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn bez PDV-a, te manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi odsjek proračun, financije i društvene djelatnosti Vinodolske.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kn bez PDV-a te manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a te manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju biti uvršteni u Plan nabave, a ugovori sklopljeni po provedbi tih postupaka dostavljeni na znanje djelatniku zaduženom za javnu nabavu, radi vođenja evidencije registra ugovora jednostavne nabave.

Pročelnik može iznimno odrediti da se gore navedeni postupci jednostavne nabave provedu po postupku opisanom u člancima 13.-19. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Pročelnik upravnog odjela ili osoba koju ovlasti potpisuje narudžbenicu, odnosno ugovor.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi odsjek za financije.

Narudžbenica, odnosno sklopljeni ugovor za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a mora sadržavati evidencijski broj nabave iz Plana nabave.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA ILI JEDNAKA OD 70.000,00 kn bez PDV-a, TE MANJA OD 200.000,00 kn bez PDV-a ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 kn bez PDV-a ZA RADOVE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA

Članak 13.

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je upravnog odjela Naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave robe, usluga ili radova ispunjava pročelnik ili osoba koju ovlasti.

Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se osobi u čijem je djelokrugu rada provedba tog postupka nabave, a presliku ispunjenog i potpisanog zahtjeva na znanje osobi koja obavlja poslove javne nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i slično), a može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.

Postupak provodi Stručno povjerenstvo koje se imenuje u Zahtjevu za pokretanje postupaka, a sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj može zatražiti jednu ponudu u slučaju:

1. nabave usluga (hotelske, restoranske, odvjetničke i javnobilježničke usluge, zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, bankarske usluge, usluge vještaka, oglašavanja i druge medijske usluge),
2. usluge na koje se prema pozitivnim pravnim propisima ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
4. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
6. kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga.

Za nabavu po iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka, osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave mora uz obrazloženje navesti razloge korištenja ovakvog postupka jednostavne nabave.

U slučaju provođenja postupaka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku iz stavka 4. ovog članka, Zahtjev za pokretanje postupka mora sadržavati supotpis načelnika.

Članak 15.

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda.

Ponude se mogu dostavljati putem pisarnice Naručitelja, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude iz čl.14. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Za ponude koje se zaprimaju putem pisarnice, Naručitelj je obavezan na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj ponude, datum i vrijeme zaprimanja, te u Upisnik o zaprimanju ponuda upisati redoslijed zaprimanja ponuda.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 17.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz čl. 251. do 255. ZJN, za potrebe kojih je gospodarski subjekt dužan ispuniti odgovarajuću Izjavu na obrascu Naručitelja.

Prije odabira najpovoljnije ponude, a na temelju potpisane i ispunjene Izjave, Naručitelj može zatražiti od izabranog ponuditelja dokumente kojima će gospodarski subjekt dokazati svoju sposobnost i nepostojanje razloga za isključenje sukladno navodima iz Izjave. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 18.

Stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, te predlaže odabir ponude prema kriterijima za odabir.

Otvaranje ponuda nije javno.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške u roku ne duljem od pet dana od dana dostave zahtjeva. Ukoliko ponuditelj ne prihvati ispravak računске pogreške, njegova će se ponuda odbiti.

ODLUKA O ODABIRU/ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 19.

Naručitelj na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju donosi i potpisuje pročelnik upravnog odjela.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Objava Odluke na internetskim stranicama Naručitelja predstavlja urednu dostavu odluke.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vriednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna zbog razloga

propisanih odredbama ZJN ili ako je ta mogućnost predviđena u Pozivu za dostavu ponuda.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 20.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 21.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti Vinodolske je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na internetskim stranicama Vinodolske općine.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Načelnik će internim aktom propisati način postupanja i obveze upravnih tijela u provedbi postupaka jednostavne

nabave utvrđenih ovim Pravilnikom, te obveze i postupanja u predmetima javne nabave, kao i propisati sve pripadajuće obrasce.

Članak 24.

Naručitelj je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o

provedbi postupka male nabave bagatelne vrijednosti u Vinodolskoj općini objavljen u Službenim novinama Primorsko-goranske županije broj 7/14.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Vinodolske općine i u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA:022-05/17-01/12

URBROJ:2107-03/17-01

Bribir, 28. rujna 2017.godine

Načelnik

Mr. sc. Marijan Karlić, v.r.