

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine" broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 106/03,129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 –pročišćeni tekst, i 137/15) i članka 43. Statuta Općine Pakoštane ("Službeni glasnik Općine Pakoštane 02/09, 03/09, 02/13 i 1/14), Općinski načelnik Milivoj Kurtov donosi dana 01. lipnja 2017. godine sljedeći

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove 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.

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog pravilnika imaju sljedeća značenja:
 1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/ poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
 2. Naručitelj je javno pravno tijelo, donositelj ove pravilnika.
 3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 4. Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev za početak nabave) je dokument kojim predstavnik naručitelja, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave odgovornoj osobi naručitelja.
 5. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
 6. Odgovorna osoba- ravnatelj naručitelja
 7. Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja – zaposlenici Naručitelja – osobe s važećim certifikatom u području javne nabave
 8. Povremeni ovlašteni predstavnici Naručitelja – osobe zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave
 9. Ostali zaposlenici zaduženi za nabavu – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora
 10. Predstavnici Naručitelja – predstavnici iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.
 11. Tehnički dijalog – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Općinski načelnik je odgovoran:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- za donošenje plana nabave
- za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- za imenovanje stalnih ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave,
- za imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- za nepostojanje i sprječavanje korupcijskih aktivnosti.
-

Članak 5.

Stalni ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- za organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu i objavu poziva za nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru
- za pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za etično ponašanje

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 - priprema postupka jednostavne nabave,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.
- (3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan obavijestiti odgovornu osobu naručitelja, minimalno u roku:
 - za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, 10 dana prije isteka prethodnog ugovora,
 - za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 8.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave,
 4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija proračuna),
 5. podataka o osobama koje provode postupak,
 6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 7. ostali podaci

Popis gospodarskih subjekata koje se predlažu pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice/ugovora jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. Osobi naručitelja koja izdaje narudžbenicu,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena - ili po ponudi u privitku – ako je primjenjivo
 3. roku i mjestu isporuke,
 4. načinu i roku plaćanja,
 5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za javnu nabavu i služba za financije.

Članak 10.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 11.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem/ objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na jedan od tri (3) načina:
 - A. Slanje poziva na dostavu ponude na adrese određenog broja gospodarskih subjekata,
 - B. Objava poziva na dostavu ponude na web stranici naručitelja i

- C. Slanje poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata i objava na Internet stranici naručitelja (kombinacija A i B)
- (2) Slanjem poziva B i C isti mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.
 - (3) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.
 - (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).
 - (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (6) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:
1. naziv javnog naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 10. datum objave poziva na internetskim stranicama.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranici.

Članak 12.

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 13.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:
1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
 2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 14.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi
- (2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.- ako je primjenjivo

Članak 15.

- (1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 17.

- (1) Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282.ZJN 2016.

Članak 18.

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštení predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Članak 19.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 20.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 21.

- (1) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 22.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ovog pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Općine Pakoštane www.opcina-pakostane.hr te u Službenom glasniku Općine Pakoštane.

Klasa: 022-05/17-01/117

Urbroj: 2198/18-01-01/01-17-01

Pakoštane, 01. lipnja 2017. godine

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Općinski načelnik

Milivoj Kurtov

