

Na temelju članka 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16) i članka 32. Statuta općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 10/09 i 7/13), Načelnik općine Oriovac dana 21.06.2017.godine donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u općini Oriovac čija je procjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, općina Oriovac 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 ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba i interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Ukoliko se potpisuje ugovor isti obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima, načinu i dinamici plaćanja te ostalim hitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, sukladno Planu nabave priprema Povjerenstvo od 3 člana koje posebnom odlukom imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo je dužno na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr.) zatražiti najmanje 3 ponude sposobnih i ovlaštenih ponuditelja (baza podataka općine, istraživanje tržišta, Internet i dr.), usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrjednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 6.

Postupak nabave iz čl.5. započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Prijedlog za nabavu mogu dati voditelji odsjeka u općini Oriovac.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave sastoji se od: naziva podnositelja zahtjeva (odjel, služba), internog broja zahtjeva, naziva predmeta nabave, navoda da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i / ili planom nabave za tekuću godinu, rednog broja iz Plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjene vrijednosti nabave, prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponuda sa obrazloženjem (način prikupljanja podataka i razlozi odabira) te troškovnika i / ili tehničkih specifikacija predmeta nabave.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 7.

Na temelju Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka javne nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave, internog broja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo)
- imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave

Odluka o početku postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 8.

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, potvrda emailom i sl.)

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)), popis sastavnih dijelova ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način izrade ponuda, dostave ponuda, kontakt osobu, datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo), ostali podaci.

Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:

- Ponudbeni list
- Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 10 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Dokumente iz stavka 1. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.

Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

Članak 10.

U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda

Ako se odabere ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

Objava Poziva za dostavu ponuda

Članak 11.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na web stranici naručitelja i/ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih postupaka).

Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.

Objavu poziva na dostavu ponuda i medij objave određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

Uz objavu poziva, Naručitelj može istovremeno uputiti poziv na dostavu ponudu gospodarskim subjektima.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda

Članak 12.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom trećeg dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom petog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

Ponuda

Članak 13.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), dokaze sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena

Članak 14.

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.

Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

Dostava ponuda

Članak 15.

Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, rednog broja nabave i naznake "ne otvaraj". Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Zaprimanje ponuda

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

Otvaranje, ocjena i pregled ponuda

Članak 17.

Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rednog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje/odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave

Razlozi za isključenje ponuditelja određeni su Zakona o javnoj nabavi.

Razlozi za odbijanje ponuda određeni su Zakonom o javnoj nabavi.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru

Članak 18.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Odluka o odabiru se dostavlja s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu.

Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu, te dostavom iste naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.

Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti.

Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Odluka o poništenju

Članak 19.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu, odnosno kojima je upućen poziv za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu/ kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.

Dostavom Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka jednostavne nabave.

Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici općine Oriovac.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne nabave donesen dana 14.04.2014.godine

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC**

Klasa: 022-01/17-01/52

Urbroj: 2178/10-02-17-1

Oriovac, 21.06.2017.godine.

NAČELNIK

Antun Pavetić