

Na temelju članka 47. stavka 3. Statuta Općine Pirovac («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 5/13.), a u vezi s člankom 12. i člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16.), općinski načelnik Općine Pirovac donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom 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: postupak jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. TEMELJNI POJMOVI

Članak 3.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- naručitelj – Općina Pirovac,
- odgovorna osoba naručitelja – općinski načelnik,
- predmet nabave – roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno radovi procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a,
- Plan nabave – dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona, a u kojem navodi sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a,
- gospodarski subjekt – fizička ili pravna osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga,
- ponuditelj – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu,
- ponuda – izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti uslugu ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima Poziva na dostavu ponude,

- ovlaštene predstavnici naručitelja – zaposlenici naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlaštene za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave,
- 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.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva. Mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

V. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a moraju biti usklađeni s Plan nabave za proračunsku godinu.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provode ovlaštene predstavnici naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 6.

Nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem ponude, ukoliko je primjenjivo, koja je prethodno zatražena pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a mora sadržavati sve bitne elemente ugovora.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj započinje **Odlukom o početku postupka jednostavne nabave**, koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obvezno se sastoji od: osnovnih podataka o naručitelju, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja predmeta

nabave iz Plana nabave, procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), podataka o osobama koje provode postupak nabave (ovlašteni predstavnici, ostali zaposlenici zaduženi za nabavu), podatka o načinu obavještanja gospodarskih subjekata o Pozivu na dostavu ponude, te završnih odredbi.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

VIII. POZIVANJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 8.

Naručitelj upućuje **Poziv na dostavu ponude** sukladno odredbama Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama te se datum objave smatra datumom zaprimanja od strane zainteresiranih gospodarskih subjekata.

Iznimno, Poziv na dostavu ponude može se uputiti poštom, telefaksom, e-mail-om ili objavljivanjem na Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN), u dijelu koji je namijenjen objavama jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude minimalno sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti i jamstva ukoliko ih naručitelj odredi, ostale uvjete ukoliko ih naručitelj odredi, rok za dostavljanje ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, način otvaranja ponuda, podatak o mjestu i vremenu otvaranja ponuda ukoliko je otvaranje ponuda javno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ukoliko je potrebno.

Prilikom određivanja razloga isključenja te uvjeta i dokaza sposobnosti i jamstva, kao i rješavanje eventualnih nedoumica u smislu nabrojanog, naručitelj će odgovarajuće primijeniti Zakon.

IX. SADRŽAJ PONUDE

Članak 9.

Ponuda mora biti izrađena sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude i sadržavati dokumentaciju zahtijevanu istim.

Ponuda se u cijelosti dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijene u ponudi moraju biti izražene u kunama.

Ponuda mora biti tiskana ili pisana neizbrisivom tintom.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.

Naslovna stranica ponude (list s memorandumom) treba sadržavati i sadržaj ponude.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, ukoliko je primjenjivo.

Ponuditelji nemaju pravo mijenjati, ispravljati, dopunjavati ili brisati ili na bilo koji drugi način intervenirati u tekst koji je dao naručitelj jer se u protivnom njegova ponuda može proglasiti nevaljalom.

Ukoliko je sastavni dio ponude troškovnik ili specifikacija roba, radova ili usluga, mora biti u cijelosti ispunjen (sve stavke troškovnika), a svaka stranica ovjerena potpisom i pečatom ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, te biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ovim Pravilnikom ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici ili neovjerenom ispisu elektroničke isprave.

X. POJAŠNENJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za Poziv na dostavu ponude, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim pozvanim gospodarskim subjektima ili ga objaviti putem EOJN-a.

XI. NAČIN DOSTAVE I ZAPRIMANJA PONUDE

Članak 11.

Ponuda može biti dostavljena poštom ili izravno na adresu naručitelja ili elektroničkim putem, prema odabiru ponuditelja, ukoliko je to omogućeno u uputama o načinu dostave ponude u Pozivu na dostavu ponude.

Ponuda koja je dostavlja u papirnoj formi, dostavlja se na način da na omotnici mora biti naveden:

- potpuni naziv, adresa i OIB ponuditelja radi evidencije prispjelih ponuda te za slučaj da je ponuda zakašnjela kako bi se mogla neotvorena vratiti ponuditelju,
- potpuni naziv i adresa naručitelja,
- naznaka: „NE OTVARAJ – Ponuda za“ (navesti predmet nabave).

Ponude se zaprimaju redosljedom zaprimanja. Na zatvorenoj omotnici zaposlenik za nabavu će evidentirati datum i vrijeme zaprimanja iste.

Članak 12.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

XII. OTVARANJE PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno kod postupaka nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna bez PDV-a.

Postupak otvaranja ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

Na početku postupka otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, imena i prezimena nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te u slučaju javnog otvaranja ponuda i imena i prezimena nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Iz svake otvorene ponude obvezno se utvrđuje da li je ponuda potpisana, a zatim se utvrđuje:

- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Nakon utvrđivanja podataka iz prethodnog stavka ovoga članka, u slučaju javnog otvaranja, ovlaštenim predstavnicima ponuditelja omogućava se uvid u ponude.

O otvaranju ponuda obvezno se sastavlja **Zapisnik o otvaranju ponuda** odnosno **Zapisnik o javnom otvaranju ponuda**.

Zapisnik o otvaranju ponuda odnosno Zapisnik o javnom otvaranju ponuda obvezno sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navod o danu objave Poziva na dostavu ponude, navod o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, nazive i sjedišta ponuditelja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, potpise ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Zapisnik o otvaranju ponuda odnosno Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima.

Ako netko od ovlaštenih predstavnika odbije potpisati zapisnik, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

XIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Nakon postupka otvaranja ponuda naručitelj je u obvezi u primjerenom roku pristupiti pregledu i ocjeni ponuda.

Postupkom pregleda i ocjene ponuda ovlaštene predstavnici naručitelja sljedećim redosljedom provjeravaju valjanost ponude:

- razloge isključenja,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- računsku ispravnost ponude,
- ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi,
- ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponude.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda**.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu objave poziva na dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja ako je traženo, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za sklapanje ugovornog odnosa/dostavljanje narudžbenice ili poništenje nabave.

U slučaju kada se zaprimi samo jedna ponuda gospodarskog subjekta, Zapisnikom o otvaranju ponuda odnosno Zapisnikom o javnom otvaranju ponuda obuhvatit će se i postupak pregleda i ocjene ponuda.

XIV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

XV. ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 16.

Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi **Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude**, koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj će Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude dostaviti svim ponuditeljima nakon izvršenog pregleda i ocjene ponuda.

Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

Dostavom Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za izdavanje narudžbenice i/ili sklapanje ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

XVI. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave, odnosno obvezno će ga poništiti ukoliko:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 18.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave u **Zaključku o poništenju postupka jednostavne nabave**, naručitelj navodi: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

XVII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 19.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka nabave.

Članak 21.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 330-01/16-01/02, URBROJ: 2182/11-03-16-1, od 5. siječnja 2016. godine).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stanicama Općine Pirovac.

KLASA: 330-01/17-01/04
URBROJ: 2182/11-03-17-1
Pirovac, 17. kolovoza 2017.

OPĆINA PIROVAC

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Gulam, bacc. oec., v. r.