

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 27. Statuta Općine Gradec („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 23/09 i 13/13) Općinski načelnik Općine Gradec dana 26. veljače 2018. godine donosi

**PRAVILNIK
o načinu provođenja postupka jednostavne nabave**

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 dalnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u dalnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

I Priprema i pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 2.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Općinski načelnik.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacija/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika, predlaganje donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, predlaganje donošenja odluke o poništenju

- donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka ako su na to odlukom Općinskog načelnika posebno ovlašteni

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave pokreću se slanjem poziva na dostavu ponuda odnosno izdavanjem narudžbenice. Postupci jednostavne nabave usklađeni su s planom nabave naručitelja.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a obavljaju se izravnim ugovaranjem sa jednim gospodarskim subjektom, davanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a obavljaju se izravnim ugovaranjem sa jednim ili po potrebi sa više gospodarskih subjekata, davanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a te radova iznad 200.000,00 kuna bez PDV-a provode ovlaštene osobe naručitelja odnosno povjerenstvo za jednostavnu nabavu na način da odredi uvjete vezane uz predmet nabave, sadržaj dokumentacije i upute za prikupljanje ponuda te provede postupak nabave počevši od dana slanja poziva na dostavu ponuda s pripadajućom dokumentacijom za sastavljanje ponude, do predlaganja odabira najpovoljnije ponude načelniku odnosno do poništenja postupka.

Nabava roba, usluga i radova provodi se prema Odluci načelnika, davanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora sa ponuditeljem.

Članak 5.

Za provođenje postupka jednostavne nabave izrađuje se Narudžbenica odnosno Poziv za dostavu ponuda te ovisno o složenosti predmeta nabave i dodatna dokumentacija ako je potrebno.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik ili specifikaciju robe ili usluga
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako je primjenjivo)
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda
- ostalo

Poziv na dostavu ponuda dostavlja se gospodarskim subjektima telefaksom, poštom uz dostavnici, dostavnom službom, neposredno, elektroničkom poštom uz dokaz o slanju ili se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Gradec odnosno internetskim stranicama Općine.

Kod procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kn bez PDV-a potrebno je zatražiti ponude u pravilu od najmanje 2 gospodarska subjekta, a kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu od najmanje 3 gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vrsti i opsegu predmeta nabave te ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana. Ukoliko svi pozvani gospodarski subjekti dostave ponude prije isteka roka za dostavu ponuda ponude se mogu otvoriti i ranije.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa.
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, geodeta, arhitekata ugostiteljskih usluga i sl.
- usluga projektiranja, vođenja projekata te stručnog nadzora prilikom provedbe projekata sufinanciranih sredstvima fondova Europske unije i/ili drugih nacionalnih ili lokalnih/regionalnih proračuna kada je to potrebno u svrhu pravodobne i uredne provedbe projekta
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih prostornih cjelina,
- u uvjetima kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili
- kada je to nužno zbog održavanja i nadogradnje postojeće računalne i programske infrastrukture i opreme u vlasništvu naručitelja te bi promjena gospodarskog subjekta dovela do povrede prava iz osnovnog ugovora odnosno njegova raskida ili izmjene čime bi za naručitelja mogla nastati značajnija šteta
- u ostalim slučajevima iz članka 30. Zakona
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja

II Zaprimanje, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda

Članak 6.

Način i rok dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati putem pošte, dostavnom službom, neposrednom predajom u pisarnicu naručitelja, telefonom, telefaksom ili elektroničkim sredstvima.

U postupcima jednostavne nabave, otvaranje ponuda ne mora biti javno. Naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda navesti da otvaranje ponuda nije javno ako tako odredi.

Nakon proteka roka za dostavu ponuda naručitelj vrši otvaranje, pregled i ocjenu ponuda.

Zapisnik o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda sadrži podatke o:

- naručitelju
- predmetu nabave
- gospodarskim subjektima kojima su upućeni pozivi za dostavu ponuda (ako poziv nije objavljen na internetskim stranicama),
- broju pristiglih ponuda
- nazivu ponuditelja
- cijeni ponuda
- rangiranju ponuda prema kriteriju za odabir
- prijedlogu za odabir ponude
- početku i završetku pregleda i ocjene ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može poštovući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotočnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Ako su zaprimljene dvije ili više ponuda s istom cijenom, prednost će imati ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima kako je navedeno u pozivu na dostavu ponuda.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj donosi Odluku o odabiru ponude o čemu je obavezani obavijestiti sve ponuditelje u primjerenom roku ne dužem od osam radnih dana.

U slučaju iz članka 5. stavka 6. ovog Pravilnika umjesto Zapisnika o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda naručitelj može podatke iz stavka 6. točke 1. do 6. ovog članka navesti u odluci o prihvatu ponude, narudžbenici odnosno ugovoru.

III Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 7.

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona.

U postupku jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i osiguranje odgovornosti iz djelatnosti uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona.

IV Odluka o odabiru

Članak 8.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba naručitelja odnosno u tu svrhu posebno ovlašteni predstavnik/ci naručitelja.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o odabiru u izvorniku ili preslici kao i preslika zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

V Odluka o poništenju

Članak 9.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja. Odluka o poništenju dostaviti će se svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, a po potrebi može se objaviti i na internet stranicama naručitelja.

VI Sklapanje ugovora

Članak 10.

Nakon odabira najpovoljnije ponude naručitelj će izdati narudžbenicu ili zaključiti ugovor sa odabranim ponuditeljem prema uvjetima iz postupka i ponude ponuditelja.

VII Ostale odredbe

Članak 11.

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

VIII Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 406-01/15-01/20 Urbroj: 238/28-02-15-1 od 9. travnja 2015. godine izmijenjen i dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 406-01/17-01/114 Urbroj: 238/28-02-17-1 od 30. lipnja 2017. godine te njegov pročišćeni tekst

Započeti postupci pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se primjenom odredbi ovog Pravilnika.

Ugovori o nabavi roba, usluga i radova koji su sklopljeni prije donošenja ovog Pravilnika izvršavati će se do isteka vremena na koji su sklopljeni, a ako su sklopljeni na neodređeno, do njihovog otkaza.

Sve izmjene i dopune te objave ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internet stranicama Općine Gradec (www.gradec.hr).

Klasa: 406-01/18-01/37
Urbroj: 238/28-02-18-1
Gradec, 26 veljače 2018. godine

**Općinska načelnica
Ljubica Ambrušec,
struč.spreeing.agr.**

