

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 124), Općinska načelnica Općine Marija Gorica, donosi

P R A V I L N I K

o provođenju postupaka jednostavne nabave u Općini Marija Gorica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Marija Gorica, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Općina Marija Gorica je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine Marija Gorica, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. NAČELA I KOMUNIKACIJA

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

III. SUKOB INTERESA

Članka 3.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

(2) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PREDMET NABAVE

Članka 4.

(1) Predmet nabave će se u postupku nabave opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost pristiglih ponuda u smislu pregleda uvjeta i zahtjeva koji su predmetom Jednostavne nabave.

(2) U opisu predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka:

- ne smije se pogodovati određenom gospodarskom subjektu odnosno ponuditelju,

- navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude i izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uvjeti u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- definiraju se svi elementi predmeta nabave a koji predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu bitnu određivu cjelinu.

(3) Procijenjena vrijednost nabave u trenutku početka postupka jednostavne nabave mora biti valjana i primjenjivo određena pri čemu se izračunavanje temelji na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora o nabavi.

Članak 5.

(1) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

(2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

(3) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU, RADOVE I USLUGE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene, ili navod o broju i datumu ponude,
- broj i datum izdavanja, i
- način i rok plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik kao odgovorna osoba, ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Ugovor potpisuje općinski načelnik kao odgovorna osoba.

(6) Bez prethodno izdane narudžbenice ili zaključenog ugovora mogu se nabaviti:

- roba i usluge za potrebe reprezentacije,
- usluge smještaja,
- režijski troškovi,
- usluga pranja službenih vozila,
- upravne i druge pristojbe,
- ostala robu, radove i usluge procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN, DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, i
- datum slanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 pet dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

(5) Nabava se obavlja sukladno Planu nabave iz Zakona o javnoj nabavi i na temelju Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

(6) Odluka o početku postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

- broj i datum odluke,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu postupka nabave,
- zakonsku osnovu za postupak, i
- podatke o članovima stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Članak 8.

(1) Iznimno od odredbe članka 7. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za radove, naručitelj može provesti slanjem poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;
- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost, a u kojem slučaju se ne mora primijeniti rok iz stavka 4. članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za radove provodi stručno povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 10.

(1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za radove, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) propisane Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

(1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti do

500.000,00 kn za radove, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 12.

(1) Ponuda mora biti pisana neizbrisivom tintom i mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (mora biti uvezana jamstvenikom u nerastavljivu cjelinu i zapečaćena stavljanjem naljepnice na krajeve jamstvenika te otisnuti pečat ponuditelja). Ukoliko ponuditelj mora učiniti ispravke na ponudi prije njegove predaje naručitelju, oni moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i dokazivi, te uz navod datuma, potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe i pečatom gospodarskog subjekta.

(2) Ponuda, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a stranice ponude označene rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

(3) Zaprimitljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

(4) Otvaranje ponuda može biti javno. Najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

(5) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavlja zapisnik. Osim stručnog povjerenstva, ponude mogu ocijeniti i neovisne stručne osobe, ako je to potrebno.

(6) U postupku otvaranja i postupku pregleda, ocjene i usporedbe ponuda mora sudjelovati najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(7) Stručno povjerenstvo može o otvaranju ponuda, te pregledu i ocjeni ponuda, sačiniti jedan zapisnik.

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti kriteriji koji obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 14.

(1) Općinski načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Na Odluku o odabiru nije dopušteno podnošenje žalbe.

(7) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno sa preslikom zapisnika, naručitelj obvezno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavnim na mrežnim stranicama Općine Marija Gorica).

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za radove iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

(5) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno podnošenje žalbe.

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno sa preslikom zapisnika, naručitelj obvezno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavnim na mrežnim stranicama Općine Marija Gorica).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Za praćenje potrošnje robe, radova i usluga, te izvršenja svih ugovora sklopljenih sukladno ovom Pravilniku i Zakonu o javnoj nabavi zadužen je Jedinostveni upravni odjel Općine Marija Gorica.

Članak 17.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave KLASA: 022-05/17-01/02, URBROJ: 238/19-02-17-1 od 27.02.2017. (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 176).

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-05/18-01/01

URBROJ: 238/19-02-18-1

Marija Gorica, 10. siječnja 2018.

NAČELNICA

Marica Jančić