

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), i članka 44. stavka 6. alineje 22. Statuta Grada Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14 – ispravak Statuta, 5/15, 4/16, 1/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 1/20 i 4/20 – pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Kraljevice donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, čija je procijenjena 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 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) 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 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 gradnji, i dr.).

Grad je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava, poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu Grada Kraljevice (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) kojeg imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom.

Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih najmanje 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 20.000 kuna moraju se uskladiti s Planom nabave naručitelja.

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

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna pokreću se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj u Planu nabave, brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV), procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija proračuna/financijskog plana), mjesto i rok isporuke/izvršenja, rok način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, podatak o javnom otvaranju ponuda, opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave, tražena jamstva, razloge isključenja i dokaze sposobnosti ukoliko se isti traže, članove stručnog povjerenstva koji će sudjelovati u provođenju postupka, osobu zaduženu za pripremu poziva za dostavu ponuda, popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv i ostale podatke koje javni naručitelj smatra potrebnima.

Zahtjev sastavlja službenik odjela, a potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST (PDV) MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 kuna naručitelj provodi temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi službenik koji provodi postupak nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST PEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST (PDV) JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda izrađuje se sukladno Zahtjevu.

Kod postupaka jednostavne nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, poziv za dostavu ponuda javno se objavljuje na

profilu Grada. Svi zainteresirani gospodarski subjekti neovisno o upućenom pozivu mogu se javiti na poziv za dostavu ponuda objavljen na profilu Grada.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama ako je primjenjivo.

Postupak jednostavne nabave naručitelj može provesti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske ili nekog drugog podržavajućeg servisa.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

Za provedbu jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona, u kojem slučaju se dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Gradu kao i prema pravnim osobama kojih je Grad osnivač ili suosnivač.

Članak 8.

Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona.

ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 9.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavi dio zapisnika o otvaraju ponuda.

Kada se ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Kod postupaka čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 (tri) radna dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 12.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio ponudbeni list i/ili troškovnik i/ili jamstvo za ozbiljnost ponude ako su isti traženi da se dostave,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj, na zahtjev naručitelja, nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za isti postupak jednostavne nabave u kojima sudjeluje kao ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 13.

Naručitelj može odbiti ponudu ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude je najniža ukupna cijena ponude bez PDV-a ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nema niti jednog sposobnog ponuditelja;
2. nije pristigla niti jedna ponuda;
3. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate ranije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate ranije;
3. cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 16.

Naručitelj donosi Obavijest o poništenju ako su ispunjeni razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

ODABIR I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 17.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru i s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi temeljem uvjeta određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Odluka o odabiru sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge za isključenje ponuditelja (ako je primjenjivo),
5. razloge za odbijanje ponude (ako je primjenjivo),
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluku o odabiru i presliku zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Obavijest o poništenju naručitelj istovremeno dostavlja svim sudionicima u postupku na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Kod postupaka jednostavne nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna naručitelj Odluku o odabiru ili Obavijest o poništenju objavljuje na profilu Grada.

Članak 19.

Dostavom Odluke o odabiru svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 1/18).

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 1/18).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kraljevice“ i objavit će se na profilu Grada Kraljevice.

KLASA: 011-01/20-01/2
URBROJ: 2170/08-01-20-1
Kraljevica, 20. studenog 2020.

Gradonačelnik
Dalibor Čandrić, mag.ing.pp.bs.

