

40.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) te članka 26. Statuta općine Gornja Vrba („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 9/09, 09/11 i 3/13.) Općinsko vijeće općine Gornja Vrba, dana 29. 06. 2017. godine, donosi:

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova u općini Gornja Vrba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova u općine Gornja Vrba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova.

Godišnja procijenjena vrijednost robe, radova i usluga iznosi:

- do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga,

- do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi općinski načelnik općine Gornja Vrba (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) kao ovlaštenu predstavnik naručitelja. Ovlaštenu predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave, ako ih za to ovlasti općinski načelnik.

Ovlaštenu predstavnici naručitelja ne moraju biti osobe službenici ili namještenici Jedinog upravnog odjela općine Gornja Vrba.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: javnom naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu/dobavljaču.

O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija.

Za nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn., do 70.000,00 kn., sa odabranim naručiteljem, potpisat će se ugovor o nabavi robe, radova ili usluga.

- Poziv na dostavu ponuda sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, naziv ponuditelja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

- Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (slovima: pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

- Ugovor potpisuje općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak nabave započinje danom donošenja Odluke o pokretanju postupka nabave.

Odluka o pokretanju postupka nabave sadrži najmanje slijedeće podatke: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave prema Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, osobe koje provode postupak nabave (u daljnjem tekstu: ovlaštene predstavnici javnog naručitelja) i popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici javnog naručitelja koje imenuje općinski načelnik.

Ovlaštene predstavnici javnog naručitelja imaju slijedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda i sastavljanje Zapisnika, pregled i ocjena ponuda i sastavljanje Zapisnika),
- utvrđivanje prijedloga Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda od strane ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja, Općinski načelnik općine Gornja Vrba donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje slanjem poziva za dostavu ponude najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava i sl.), odnosno kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (slovima: jednom) gospodarskom subjektu.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o javnom naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (slovima: pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1) i (Obrazac 2).

VI. JAMSTVA

Članak 8.

U postupku provođenja jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda može se povjeriti stručnim osobama i /ili stručnim službama i tijelima naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik.

IX. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao što su: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

X. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

podatke o javnom naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora, cijenu i ukupnu cijenu ponude, razloge isključenja ponuditelja, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja Odluke o odabiru i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.)

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne 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.

Postupak jednostavne nabave mora se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, općinski načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju jednostavne nabave.

XII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 14.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije", a objavit će se i na internetskim stranicama općine Gornja Vrba.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE GORNJA VRBA

KLASA: 400-01/17-01/6
URBROJ: 2178/28-02-17-1
Gornja Vrba, 29. 06. 2017.god

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Renata Lucić, v.r.