

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 48. Statuta Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13.), općinski načelnik dana 10. veljače 2017. godine donosi

PRAVILNIK
o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga
(SNGP 3/17.)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu st. 1. ovog članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

(3) Općina Motovun (dalje: naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (načelnik, pročelnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn, bez PDV-a

Članak 3.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 kuna obavljat će se po potrebi plaćanjem i u gotovini, na temelju izdanog računa-R1.

(2) Nabava roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn, provodi se temeljem odluke općinskog načelnika o prihvatanju ponude, putem narudžbenice, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

(3) Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču i naručitelju, predmetu nabave, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena, te roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

(4) Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn, bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn, bez PDV-a za radove

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo naručitelja (dalje: povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (dalje: poziv), na temelju prijedloga pročelnika.

Članak 5.

(1) Postupak iz članka 4. započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik, osim u slučaju iz članka 6. stavak 2. alineja 1. do 3. ovog Pravilnika.

(2) Članovi povjerenstva pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 člana povjerenstva.

(3) Osoba zadužena za javnu nabavu, u pravilu se imenuje voditeljem povjerenstva. Ostali članovi povjerenstva ne moraju biti službenici naručitelja.

Članak 6.

(1) Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
- odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
- kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvođenih radova ili isporuke robe).

(3) Poziv za dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i slično).

(4) Iznimno, ako nije dostavljena nijedna ponuda po pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Općine Motovun i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija (ako je primjenjivo), troškovnik predmeta nabave (ako je primjenjivo), razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica, zaključak i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 8.

(1) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene, mogu se odrediti i drugi kriteriji, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum

isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, a u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno je posebno obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

(2) Ponuditelji, uz dostavljenu ponudu - popunjenog ponudbenog lista i troškovnika, dužni su dostaviti:

- dokaze da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelja,
- dokazati pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i drugu sposobnost, na način kako je to predvidio Zakon i kako se to navodi u dokumentaciji, obveznom prilogu poziva za dostavljanje ponude.

(3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o nabavi, na prijedlog povjerenstva, donosi općinski načelnik.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o nabavi može se donijeti i kada je, od više pozvanih, zaprimljena prihvatljiva ponuda samo jednog ponuditelja.

(5) Ako se temeljem poslanih zahtjeva za dostavljanje ponude i objavljenog poziva za dostavljanje ponude ne zaprimi nijedna ponuda ili nijedna zaprimljena ponuda ne udovoljava uvjetima iz poziva ili iz nekog drugog razloga koji objektivno sprječava realizaciju nabave, općinski načelnik će odlukom poništiti postupak nabave.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

(1) Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu naručitelja. Način dostave ponude propisat će se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

(3) Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

(4) Ako se ponuda dostavlja putem emaila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.

(5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno objavljenom pozivu, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

(1) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva za dostavu ponuda. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(2) Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(3) Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama. Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

VI. ROKOVI

Članak 11.

(1) Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 dana. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

(2) U slučajevima iz članka 6. stavka 2., alineja 1. do 3. ovog pravilnika te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni pročelnika i/ili povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 dana.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 12.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno. Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 4. ovog Pravilnika moraju biti prisutna najmanje 2 člana povjerenstva.

(3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te daje prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

(4) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Upravno tijelo/povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ako se utvrdi računski pogreška, ispravit će se na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računski pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti.

Članak 14.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, upravno tijelo/povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 dana.

(2) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, upravno tijelo/povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 15.

(1) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(2) Općinski načelnik je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom odnosno odredbama ovog Pravilnika,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu koja je suprotna odredbama iz poziva,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
- ponudu za koju u skladu s člankom 14. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računski pogreške,
- ponudu koja sadrži štetne odredbe,
- ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

(3) Općinski načelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja.

Članak 16.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, općinski načelnik donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na

dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

(3) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 17.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja. Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos. Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

(2) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

(3) Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

- ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u
- odustane od svoje ponude,
- odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 18.

(1) Općinski načelnik će poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz prethodnog stavka, općinski načelnik bez odgode donosi odluku o poništenju.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 19.

(1) Upravno tijelo/povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, upravno tijelo/povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 20.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz poziva odnosno zahtjeva i odabranom ponudom.

(2) 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.

(3) Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje općinski načelnik. Narudžbenice do 20.000,00 kn izdaje i potpisuje pročelnik, a narudžbenice jednake ili veće od 20.000,00 kn izdaje i potpisuje općinski načelnik uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 10. veljače 2017. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 023-01/14-01/2, URBROJ: 2163/05-04-14-1 od 29. siječnja 2014.) i Odluka o nabavi do 70.000,00 kuna vrijednosti (KLASA: 023-01/14-01/2, URBROJ: 2163/05-04-14-2 od 31. ožujka 2014. godine).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Pazina“.

KLASA: 406-01/17-01/1

URBROJ: 2163/05-01-17-1

Motovun, 10. veljače 2017.

NAČELNIK
Tomislav Pahović