



REPUBLIKA HRVATSKA
 ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinsko vijeće



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
 Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
 e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: _____
 URBROJ: _____
 Raša, _____ 2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 26. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“, broj 4/09. i 5/13), Općinsko vijeće Općine Raša na sjednici održanoj dana _____ 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. - u dalje: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Raša (dalje: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezna je primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, budući da se te nabave sukladno odredbama Zakona ne iskazuju u Planu nabave.

Postupak jednostavne nabave moguće je započeti i prije donošenja Proračuna i Plana nabave, ali u trenutku donošenja Odluke o odabiru ili izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja ugovora kojima ne prethodi donošenje odluke o odabiru, sredstva moraju biti osigurana. U protivnom, postupak jednostavne nabave se poništava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (načelnik, čelnik tijela, 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 PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KN

Članak 4.

Nabavi procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna može se pristupiti bez donošenja odgovarajućeg akta Općinske načelnice i/ili izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora u slučajevima kada se plaćanje vrši gotovinom ili kreditnom karticom (ugošćivanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu i slično).

Primljeni, odnosno prihvaćeni predračuni, zaključnice, radni nalozi i slično zamjenjuju narudžbenicu ili ugovor, pa naknadno nije potrebno izdavati narudžbenicu niti sklapati ugovor.

U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno izdane narudžbenice ili sklopljenog ugovora.

Nabava roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, provodi se donošenjem odgovarajućeg akta Općinske načelnice i/ili izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zaprimljene ili zatražene ponude.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana. Članovi Povjerenstva su u pravilu zaposlenici općinske uprave, a po potrebi se mogu angažirati i vanjski članovi.

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik, za kojeg se u pravilu imenuje osoba – zaposlenik Naručitelja zadužen za javnu nabavu.

Obaveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,

podnošenje prijedloga Općinskoj načelnici o načinu završetka postupka jednostavne nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju).

Članak 6.

Postupak iz članka 5. započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Općinska načelnica, osim u slučaju iz članka 7. stavak 4. alineje 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak nabave,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda,
- ostale bitne podatke.

Članak 7.

Naručitelj Poziv dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

Naručitelj može istodobno sa slanjem Poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Općine Raša gdje mora biti dostupan najmanje petnaest (15) dana od dana objave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Raša uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl., kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razna istraživanja i sl.) i/ili radovima u zonama i/ili na pojedinačnim građevinama koji su zaštićeni po bilo kojoj osnovi,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i/ili sprečavanje većih šteta (vremenske nepogode, hitne intervencije) te u ostalim slučajevima što se utvrđuje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave,
- provedbe nabave za radove i usluge koje se povjeravaju komunalnim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Raša.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude mora minimalno sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i/ili troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- način i rok izvršenja predmeta nabave,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- obrazac Ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te tražiti jamstva od ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom.

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

Kriterij odabira

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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.

Odredbe o ponudi

Članak 10.

Ponude se mogu dostaviti zemaljskom poštom, osobno na adresu Naručitelja ili elektronskom poštom (e-mailom), ovisno kako je određeno u Pozivu za dostavu ponuda.

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

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila, ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno objavljenom Pozivu, izuzev jamstva (ako se traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

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. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda. Ponuda se u tom smislu smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Na zahtjev Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

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.

Rokovi

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 7. stavak 4. alineje 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana.

Otvaranje, pregled i ocjena ponude i odluka o odabiru

Članak 13.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno. Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 5. ovog Pravilnika moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te daje prijedlog Općinskoj načelnici za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

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

Članak 14.

Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 15.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, 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 (tri) dana.

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

Članak 16.

Naručitelj 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 ekonomski najpovoljnije ponude,

- ponudu za koju u skladu s člankom 15. 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 računске 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.

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

Članak 17.

Na osnovu prijedloga Povjerenstva, Općinska načelnica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude može se donijeti i kada je, od više pozvanih, zaprimljena prihvatljiva ponuda samo jednog ponuditelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
- razlog odabira odabrane ponude,
- razloge za odbijanje ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Poništenje postupka nabave

Članak 18.

Općinska načelnica 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 praga 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.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz prethodnog stavka, Općinska načelnica bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se

- podaci o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- obrazloženje razloga poništenja postupka.

V. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 19.

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- 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,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- 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,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

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.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, 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.

VI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 20.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegovog trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Ukupna vrijednost ugovora s izmjenama ne smije biti veća od vrijednosti praga jednostavne nabave.

Ugovore i narudžbenice potpisuje Općinska načelnica.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati zaposlenik Naručitelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Općine Raša“, broj 4/17).

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Općine Raša“, broj 4/17).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Raša“.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Željko Zahtila**