



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CESTICA
Općinsko vijeće**

KLASA:021-05/17-01/41
URBROJ:2186/03-02-17-1
U Cestici, 20.06.2017.

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 30. Statuta Općine Cestica („Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 08/2013), Općinsko vijeće Općine Cestica dana 20.06.2017. godine, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Općine Cestica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

(1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva naručitelja.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: upućivanje poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata (najmanje 3), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 6.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja, na temelju Zahtjeva za početak nabave, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. procijenjene vrijednosti nabave,
3. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
4. podataka o osobama koje provode postupak,
5. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ili navod o objavi poziva na web stranicama Naručitelja
6. ostali podaci.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude i ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

(2) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- kriterij za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 11.

(1) Sve dokumente radi dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja kriterija za odabir ponude (uvjeta sposobnosti) izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti u skladu sa ZJN 2016.

(3) Gospodarski subjekt može umjesto tražene dokumentacije temeljem stavka 1. i 2. ovoga članka, u ponudi dostaviti ispunjeni standardni ESPD obrazac (Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi), kao formalnu izjavu gospodarskog subjektu koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti, a kojima se potvrđuje da gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog koje se isključuje ili može isključiti iz postupka nabave (osnove za isključenje) odnosno da ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti).

Članak 12.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 13.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda u roku od 3 dana od dana primitka Poziva.

(2) Sva komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: opcina@cestica.hr.

(3) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije u roku od 2 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje svima kojima je upućen poziv.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu izdaje Jedinostveni upravni odjel koji obvezno sadrži podatke o:
 1. osobi koja pokreće nabavu,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 3. roku i mjestu isporuke,
 4. načinu i roku plaćanja,
 5. gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu može potpisati načelnik Općine Cestica, a u slučaju njegove odsutnosti pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Cestica.
- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

- (1) Nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (članak 4. stavak 1. točka 3. ovog Pravilnika), provodi se dostavom poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru (najmanje 3) na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično), vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.
- (3) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu za dostavu onuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 14.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.
- (2) Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima Naručitelja.
- (3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednosti moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

- (1) Ponude se dostavljaju poštom ili se predaju u pisarnicu Općine Cestica u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomene: „ne otvaraj“.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 16.

- (1) Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 17.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 18.

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva.
- (2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva slijedećim redosljedom provjeravaju:
 1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
 2. odsutnost osnova za isključenja gospodarskog subjekta
 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
 4. ispunjenje zahtjeva i uvjete vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije te ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda
 5. računsku ispravnost ponude.
- (4) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (5) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- (6) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili ne naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

(7) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir.

(8) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.), koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 20.

(1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

Članak 21.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave.

(2) Obavijest o odabiru odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

(3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(5) Obavijest o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

Članak 23.

- (1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru ponude ili Obavijesti o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.
- (3) Protiv Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 24.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuđačem potpisuje općinski načelnik.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave od dana 04.02.2014. godine, klasa: 022-05/14-01/19, urbroj: 2186/03-01/1-14-1.

Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.
- (2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskim stranicama Općine Cestica.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Darko Malhen, mag.pol.



