

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 38. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst i 6/15), Gradsko vijeće Grada Delnica na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2017. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Delnica, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Grada Delnica koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu stručna služba i odsjeci moraju istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave Odsjeku za proračun i financije.

Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja/odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj (odgovorna osoba stručne službe, odsjeka) pokreće podnošenjem Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnik), koji istu odobrava svojim potpisom na obrascu.

Nakon odobrenja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave pristupiti će se izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice

- Rok isporuke
- Način otpreme
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Potpis odgovorne osobe (stručne službe/odsjeka) koja pokreće nabavu
- Potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnik) ili osobe koje on ovlasti.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Samostalna upravna referentica za javnu nabavu i financije.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, naručitelj (odgovorna osoba stručne službe, odsjeka) pokreće podnošenjem Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnik), koji istu odobrava svojim potpisom na obrascu.

Stručna služba, odsjeci provodit će postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na 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.).

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave, zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odabrane ponude dostavljaju se odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnik) na uvid.

Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora.

Evidenciju o sklopljenim ugovorima vode stručna služba i odsjeci koji pokreću postupak jednostavne nabave.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove započinje danom podnošenja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave od strane stručne službe, odsjeka koji pokreće postupak jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnik).

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv stručne službe ili odsjeka koji pokreće postupak (odgovorna osoba), naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, opis predmeta nabave (tehnička specifikacija) i troškovnik predmeta nabave.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno 5 (pet) gospodarskih subjekata i objavom na službenoj stranici Grada Delnica.

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

Poziv na 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.).

Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave iz plana nabave, cijena ponude, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, dokazi sposobnosti, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno osam dana, od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka bagatelne nabave iz stavka 11. ovog članka moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva naručitelja.

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

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom).

Članak 7.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 11.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave naručitelj neće vršiti javno.

Ponude otvaraju najmanje 3 (tri) ovlaštena člana stručnog povjerenstva naručitelja.

Otvaranje ponuda vršit će najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 12.

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

Ukoliko je kriterij odabira 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.

Članak 13.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
3. ako je pristigla samo jedna ponuda (osim kod ponovljenog postupka nabave),
4. ako nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 14.

Ako dođe do poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude i Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave gospodarski subjekti nemaju pravo žalbe.

VII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 16.

Za praćenje realizacije ugovorene nabave nadležna je osoba koja je na obrascima za pokretanje postupka nabave navedena kao odgovorna osoba.

VIII. EVIDENCIJA UGOVORA O JEDOSTAVNOJ NABAVI

Članak 17.

Sve jednostavne nabave potrebno je evidentirati u evidenciji ugovora koju za svaku kalendarsku godinu posebno vodi stručna služba ili odsjek koji pokreće postupak jednostavne nabave.

IX. IZVJEŠTAVANJE

Članak 18.

Obveza godišnjih izvješća za obavljene nabave definirana je Zakonom o javnoj nabavi, prema kojem je naručitelj dužan do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu obvezno izraditi izvješća o javnoj nabavi, a nakon generiranja podataka o javnoj nabavi potrebno je u izvješće unijeti i podatke o jednostavnoj nabavi.

Odgovorna osoba stručne službe ili odsjeka koja vodi evidenciju o provedenim jednostavnim nabavama dužna je po isteku izvještajnog razdoblja za koje se podnosi izvješće dati podatke o istima Odsjeku za proračun i financije.

Odsjek za proračun i financije objedinjuje sve jednostavne nabave koje su provedene u izvještajnom razdoblju i unosi ih u Izvješće o javnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka.

X. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave čuva se prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, osim u slučaju nabave: veterinarskih usluga, usluga telefona, održavanja informatičkog sustava proračuna, benzina i dizel goriva, usluga promidžbe i informiranja, poštarine, održavanja digitalne arhive, izdavaštva, zaštite na radu, robe široke potrošnje (prehrana i neprehrana), plana zaštite i spašavanja, te u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost i/ili sprečavanje većih šteta (vremenske nepogode, hitne intervencije i slično).

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 400-10/14-01/01, URBROJ: 2112-01-30-30-04-14-02 od 10. ožujka 2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 400-01/17-01/05

URBROJ: 2112-01-30-30-04-17-01

Delnice, 30. ožujka 2017. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA DELNICA

**Predsjednica
Nada Glad, v.r.**