



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA : 406-01/22-03/10
URBROJ: 2181-36-02/1-22-01
Otok, 07. studenoga 2022. god.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 -ZJN 2016) i čl. 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok" 05/21 – pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Otok donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupanje općine Otok, kao javnog naručitelja sukladno članku (u nastavku: Naručitelj) prilikom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (u nastavku : jednostavna nabava) .

Za nabave jednake ili više od vrijednosti navedenih u prethodnom stavku primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

U provođenju postupka jednostavne nabave općina kao naručitelj obvezna je u odnosu na gospodarske subjekte poštivati osnovna načela javne nabave: slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava s kojima Naručitelj raspolaže.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe ZJN 2016 u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 kn

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

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

O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija.

Iznimno od st. 1. ovog članka, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kuna može se provesti i bez izdavanja narudžbenice.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 kn

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja-Općine Otok.

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo), u sastavu od 3 člana imenuje općinski načelnik, za svaku proračunsku godinu.

U slučaju potrebe, općinski načelnik može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog općinskom načelniku o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave).

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi općinski načelnik.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, načinu plaćanja, evidencijski broj, ime i prezime članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, popis ponuditelja kojima se dostavlja poziv za dostavu ponudu.

Članak 7.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis ili tehničke specifikacije nabave predmeta
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba i broj telefona
- podatke o potrebnim jamstvima, ako se traže jamstva
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 8.

Iznimno ugovor/narudžbenica o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe i usluga radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 100.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- svih izuzeća predviđenih ZJN 2016
- te posebnim nalogom općinskog načelnika s obrazloženjem.

Članak 9.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u valuti koja je na snazi u RH, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 10.

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

Kod odabira ekonomski najpovoljnije ponude osim kriterija cijene u obzir se uzimaju i dugi kriteriji kao što je: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje, tehnička pomoć, rok isporuke, rokovi završetka radova.

Članak 11.

Naručitelj 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 u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

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, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora ako je taženo.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponude se mogu dostavljati i elektroničkim putem kada je to dopušteno u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda ili njezin dio koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, s označenim rednim brojevima stranica.

Ponuditelj nije obvezan označiti stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponuda koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije mora biti u PDF formatu, osim ako naručitelj nije odredio drugi format.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda minimalno sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta i evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- podatke o ponudi; oblik i sadržaj
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o ispunjenju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i ocjena ponude
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem.

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

Članak 14.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 15.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenome roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze, kao i uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude.

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako ponuda sadrži dvojbeni ili nedovoljni podatak. Pojašnjenje će Naručitelj prihvatiti ako ne dovodi do izmjene ponude.

Članak 16.

Ukoliko je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja manje nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, ukoliko na pisani zahtjev od ponuditelja ne dobije objašnjenje niske cijene ponude ili mu objašnjenje ne bude prihvatljivo.

Članak 17.

Odgovorna osoba naručitelja će na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se odluka donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, ako nije donesena odluka o poništenju, donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 19.

Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Protiv odluke o odabiru ili poništenju postupka nema pravnih lijekova.

Članak 20.

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 21.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih zahtjeva
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, komisijских zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza.

Članak 22.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom, koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove, koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge, koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru / narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove javne nabave.

Članak 23.

Sva dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu najmanje 4 godine od završetka postupka.

Evidencija sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi vodi se u registru ugovora na platformi EOJN-a.

Članak 24.

Iznimno od članka 4. ovog Pravilnika, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna može se u slučaju potrebe u pojedinom slučaju, po odluci načelnika, provesti i postupkom prikupljanja ponuda na način kao da se radi o nabavi radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik općine Otok“, broj 05/22).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Otok", a objavit će se i na službenoj web stranici Općine Otok.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dušan Đula