

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 36. Statuta Općine Nova Bukovica („Službeni glasnik Općine Nova Bukovica“ broj 2/21 i 2/23), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na svojoj 24. sjednici održanoj 27. 06. 2024.g., donosi

Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Nova Bukovica

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava), a na koje se ne primjenjuju odredbe zakonskih propisa iz područja o javnoj nabavi.

II. Predmet nabave

Članak 2.

(1) Predmet nabave će se u postupku nabave opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost prispjelih ponuda u smislu pregleda uvjeta i zahtjeva koji su predmetom Jednostavne nabave.

(2) U opisu predmeta nabave, iz stavka 1. ovoga članka:

- ne smije se pogodovati određenom gospodarskom subjektu odnosno ponuditelju,
- navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude i izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uvjeti u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično),
- definiraju se svi elementi predmeta nabave, a koji predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu bitnu određivu cjelinu.

(3) Procijenjena vrijednost nabave, u trenutku početka postupka Jednostavne nabave, mora biti valjano i primjenjivo određena pri čemu se izračunavanje temelji na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora o nabavi.

III. Pokretanje i priprema postupka Jednostavne nabave

Članak 3.

(1) Jednostavnu nabavu za Općinu Novu Bukovicu, kao javnog naručitelja, provodi Stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje Općinski načelnik Općine Nova Bukovica.

(2) Stručno povjerenstvo za nabavu iz prethodnog stavka ima najmanje dva člana naručitelja i najmanje jednog člana organizacijske jedinice za koju se provodi postupak nabave (od kojih najmanje jedan član mora imati odgovarajuću certifikaciju za provedbu postupka nabave).

(3) Postupak Jednostavne nabave pokreće se:

- pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave uvrštena u Plan nabave za proračunsku godinu,
- temeljem zaključka Općinskog načelnika Općine Nova Bukovica u kojoj moraju biti definirani svi elementi postupka Jednostavne nabave i
- kad je imenovano Stručno povjerenstvo za nabavu iz stavka 1. ovog članka.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a

Članak 4.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka obavezno mora sadržavati podatke o naručitelju (OIB i adresa), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o mjestu i roku isporuke, načinu i roku plaćanja i slično.

V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 5. 308,91 eura bez PDV-a

Članak 5.

(1) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 5.308,91 eura bez PDV-a, poziv na dostavu ponude može se zatražiti:

- osobno i/ ili telefonski,
- elektroničkom poštom ili
- u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata,
- a dodatno se može i objaviti na mrežnim stranicama Općine <https://www.novabukovica.hr> pod Javna nabava.

(2) Postupak prikupljanja ponuda te prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude provodi Stručno povjerenstvo za nabavu. Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude upućuje Općinskom načelniku na usvajanje.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(5) Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica koja sadrži podatke:

- o naručitelju robe ili usluge (adresu, OIB),
- o isporučitelju robe ili usluge (adresu, OIB),
- redni broj narudžbenice,
- datum ispostavljanja narudžbenice,
- vrsta roba/radova/usluga koje se obavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke,
- rok i način plaćanja,
- poziciju proračuna s koje će se izvršiti plaćanje,
- potpis i pečat ovlaštenog predstavnika naručitelja.

(6) Narudžbenu izdaje i evidenciju o njima vodi Jedinostveni upravni odjel javnog naručitelja.

VI. Provedba postupka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5. 308,91 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno za manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove

Članak 6.

(1) Poziv za dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 5. 308,91 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno za manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru javnog naručitelja na način koji omogućuje dokazivanje da ju je gospodarski subjekt zaprimio (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično), a dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Općine <https://www.novabukovica.hr> pod Javna nabava.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima žurnosti:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- potrebe za odvjetničkim uslugama, javnobilježničkim, zdravstvenim, obrazovanim, uslugama hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluge cateringa, konzultantskim, konzervatorskim uslugama ili uslugama vještaka,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci javnog odnosno sektorskog naručitelja.

Članak 7.

(1) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- naziv i adresu potencijalnog ponuditelja,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati,
- način dostave ponude,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je to potrebno,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- broj telefona i elektroničke adrese za kontakt.

(2) U Pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti i osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, traženje jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i o procijenjenoj vrijednosti te druge odredbe primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

VII. Način i rok dostave ponuda

Članak 8.

(1) Dostava ponuda vrši se:

- na način određen u pozivu za dostavu ponuda i
- u pravilu unutar roka od dvadeset (20) dana pri čemu najmanji rok može biti tri (3) dana od dana kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt zaprimio poziv za dostavu ponuda, a koji se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda uređuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se izravno na urudžbeni upisnik naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv ponuditelja i adresa primatelja (naručitelja) te naziv predmeta nabave.

(3) Ako se dostavljanje ponuda vrši elektroničkom poštom ili telefaksom naručitelj će stvoriti uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponude ponuditelja.

(4) Ponude prispjele nakon roka za dostavu zaprimiti će se i vratiti ponuditelju neotvorene, odnosno o tome će se obavijestiti ponuditelja elektroničkom poštom ili telefaksom ako je ponuda stigla elektroničkom poštom ili telefaksom.

(5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici pri čemu se neovjerena preslika i neovjereni ispis elektroničke isprave smatra vjerodostojnim uz uvjet da je izabrani ponuditelj obvezan dostaviti naručitelju originale na uvid ako se to od njega traži.

VII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 9.

(1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo za nabavu, imenovano sukladno odredbi članka 3. ovog Pravilnika, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Otvaranje ponuda iz prethodnog stavka ovoga članka nije javno, osim ukoliko je u Pozivu za dostavu ponuda predviđeno javno otvaranje ponuda.

Članak 10.

(1) Stručno povjerenstvo za nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, osim u slučaju iz stavka 2. članka 6. Ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji sadržava:

- podatke o ponuditeljima,
- podatke o tome da li ponude odgovaraju opisu predmeta nabave i/ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženih,
- podatke o cijeni svake ponude,
- podatke o rokovima i ostalim bitnim uvjetima iz ponude te
- podatke o odabranom ponuditelju i razloge odabira odnosno poništenja postupka nabave.

(3) Kao najpovoljnija ponuda izabire se samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi javnog naručitelja za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

(6) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda će Stručno povjerenstvo za nabavu odmah, a najduže u roku od dva dana dostaviti odgovornoj osobi javnog naručitelja.

VIII. Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

(1) Kriteriji za odabir ponude su:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani sa predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine ili rok izvršenja i drugo, te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX. Kriterij za odabir ponude

Članak 12.

(1) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđenog u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odgovorna osoba javnog naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane odgovorna osoba iz prethodnog stavka će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.

(3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude potpisuje odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka.

(4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka donijeti će u roku od 10 dana računajući od dana utvrđenog za predaju ponuda.

(5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave će se u roku od tri dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude proslijediti Obavijest o rezultatima provedene nabave.

X. Donošenje odluke o poništenju

Članak 13.

Javni naručitelj zadržava pravo poništiti postupak Jednostavne nabave, prije i nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

XI. Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 14.

(1) Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sa odabranim najpovoljnijim ponuditeljem zaključiti će se odgovarajući ugovor ili izdati narudžbenica koja sadržava sve bitne elemente ugovora.

(2) U pravilu se:

-za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.308,91 eura bez PDV-a izdaje samo narudžbenica, a

-za nabave procijenjene vrijednosti od 5.308,91 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno za manje od 66.360,00 eura za radove, sastavlja se Ugovor o javnoj nabavi.

(3) Općina je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na mrežnim stranicama Općine – Javna nabava.

XII. Izuzeće od primjene Pravilnika

Članak 15.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, promocija, isključivih prava i sl.

XIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(2) Svi postupci koji su započeti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, završiti će se po odredbama Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Nova Bukovica KLASA: 406-01/22-01/03, URBROJ:2189-9-01-22-2 od 29. studenog 2022.g. („Službeni glasnik Općine Nova Bukovica“ broj 7/22).

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica, a objavit će se i na web stranici Općine Nova Bukovica, www.novabukovica.hr.

Članak 17.

Na sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom mogu se primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Nova Bukovica KLASA:406-01/22-01/03, URBROJ:2189-9-01-22-2 od 29. studenog 2022.g. („Službeni glasnik Općine Nova Bukovica“ broj 7/22).

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA

KLASA: 406-01/24-01/02

URBROJ: 2189-9-01-24-2

Nova Bukovica, 27. 06. 2024. godine

Predsjednik

Franjo Kraljik