

PRIJEDLOG

PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDLAGATELJ: gradonačelnik

PREDSTAVNICI PREDLAGATELJA ZADUŽENI

ZA DAVANJE OBRAZLOŽENJA: Ljubomir Kolarek, dr.vet.med, gradonačelnik

Miljenka Radović, mag.iur, pročelnica

Upravnog odjela za upravu i društvene djelatnosti

Prelog, lipanj 2017. godine

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) i članka 36. Statuta Grada Preloga (Službeni glasnik Međimurske županije br. 10/09., 26/10., 23/11. i 5/13) Gradsko vijeće Grada Preloga na svojoj ___ sjednici održanoj dana _____2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Grad Prelog (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno radova do 500.000,00 kn bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Grada Preloga, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik odlukom o početku postupka jednostavne nabave, te određuje njegove obveze i ovlasti u predmetnom postupku nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva 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: slanje poziva za dostavu ponuda

gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i analiza ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i propisanim uvjetima ili prijedlog za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih najmanje 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 5.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Članak 6.

Gradonačelnik Grada Preloga donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak (članovima stručnog povjerenstva), te njihove obveze i ovlasti, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 7.

Ponude se prikupljaju putem poziva za dostavu ponude, koji se može nadopuniti troškovnicima, nacrtima, uputama, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Pored podataka navedenih u pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Poziv za dostavu ponude potpisuje gradonačelnik.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se pozivom za dostavu ponude najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po izboru Naručitelja ili izdavanjem narudžbenice/zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

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

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, količini, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje gradonačelnik ili pročelnici.

Iznimno, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog poziva za dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-A), A MANJA OD 200.000,00 KN bez PDV-A (ZA NABAVU ROBA I USLUGA), ODNOSNO 500.000,00 KN bez PDV-A (ZA NABAVU RADOVA)

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi se pozivom za dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po izboru Naručitelja.

Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Grada Preloga.

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

Poziv na dostavu ponuda 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).

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 10.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu iz članka 9. iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

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

Za postupke jednostavne nabave iz članka 9. Naručitelj slobodno bira između izdavanja Narudžbenice ili sklapanja Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i/ili Ugovor potpisuje gradonačelnik.

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

- kad 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,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

VI. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI) I JAMSTVA

Članak 12.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn kao osnovu za isključenje može odrediti postojanje duga prema Gradu Prelogu kao i prema pravnim osobama kojima je Grad Prelog osnivač ili suosnivač.

Članak 13.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

VII. IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj u pozivu za dostavu ponude za svaki pojedini postupak jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

Naručitelj može za pojedini postupak jednostavne nabave propisati obrazac ponudbenog lista.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Kod postupaka jednostavne nabave najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda te pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Otvaranje ponuda može biti javno, ako tako odredi Naručitelj u pojedinom postupku jednostavne nabave.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, gradonačelnik donosi odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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 različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i iznos odabrane ponude
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon donošenja odluke o odabiru, Naručitelj svakom ponuditelju dostavlja obavijest o odabiru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 18.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili su dostavljene ponude neprihvatljive, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Neprihvatljiva je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, ponudbenim listom ili troškovnikom.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. razlog poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 19.

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 iz članka 2. ovog Pravilnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 406-01/14-01/06, URBROJ: 2109/14-02-14-01, od 11. veljače 2014. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Grada Preloga i u Službenom glasniku Međimurske županije.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PRELOGA

KLASA: 406-01/17-01/
URBROJ: 2109/14-01-17-01
Prelog, _____2017. godine

PREDSJEDNIK:
Đuro Ujlaki, dipl. ing.stroj.

OBRAZLOŽENJE

Novim Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) utvrđena je obaveza naručitelja da općim aktom utvrđuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave. Zakon razlikuje javne naručitelje a to su, između ostalog i jedinice lokalne samouprave tako da je i Grad Prelog obveznik donošenja posebnog Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno radova do 500.000,00 kn bez PDV-a, te se ovim Pravilnikom uređuje postupanje i odgovornost naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju postupaka jednostavne nabave.

Prijedlog Pravilnika razlikuje postupka nabave do 20.000,00 kn i nabave iznad 20.000,00 kn. Dodatna novost je omogućavanje i objavljivanje poziva za dostavu ponuda na internet stranicama Grada.

Dosadašnji Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti donosio je gradonačelnik dok je sada isti u nadležnosti predstavničkog tijela.

Slijedom navedenog, predlaže se Gradskom vijeću da prihvati ovaj prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Pročelnica:

Miljenka Radović, mag.iur.