

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE OTOK



Otok, 15. srpnja 2022.

List izlazi po potrebi

Broj 05/22

Godina XXIX

SADRŽAJ

Stranica

AKTI NAČELNIKA

1. Pravilnik o jednostavnoj nabavi2

AKTI NAČELNIKA

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA : 406-01/22-03/03
URBROJ: 2181-36-02/1-22-01
Otok, 15. srpnja 2022. god.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 -ZIN 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 način postupanja općine Otok kao javnog naručitelja (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 ZIN 2016 ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (u nastavku : jednostavna nabava) .
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.
Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe ZIN 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 70.000,00 kn****Članak 4.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata.

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

Narudžbenica i/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.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

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 70.000,00 kn

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni 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, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu (baza podataka Općine, istraživanje tržišta, internet i drugo).

Članak 7.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 predmeta nabave
- 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 (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, nepostojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- 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.

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.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 9.

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 10.

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.

Članak 11.

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 onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, s označenim rednim brojevima stranica.

Ponuditelj nije obavezan 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 12.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 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 sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta i ev.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 13.

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 računske 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 14.

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 o sposobnosti, kao i uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude.

Članak 15.

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 16.

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 17.

Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka 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 nije dopuštena žalba.

Članak 18.

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 19.

Sva dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu najmanje 5 godina od završetka postupka.

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

Članak 20.

Iznimno od članka 4. ovog Pravilnika, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 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 70.000,00 kuna.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik općine Otok“, broj 02/17).

Članak 22.

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, v.r.
