



Selca, 11. rujna 2017. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SELCA

GODINA XXIII.

BROJ: 05/2017

LIST IZLAZI PREMA POTREBI

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.....1
-

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, u daljnjem tekstu: **Zakon o javnoj nabavi**) i članka 47. Statuta Općine Selca („Službeni glasnik Općine Selca“ broj 03/13), Načelnik Općine Selca donosi sljedeći

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. Načela

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Općina Selca (u daljnjem tekstu: **naručitelj**) obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave.

III. Vrijednosni pragovi

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

IV. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave manje od 100.000,00 kuna provode zaposlenici po nalogu odgovorne osobe naručitelja.

Članak 5.

Pripremu i provedba postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode članovi stručnog povjerenstva naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupcima jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih 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 uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednosti nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak iz članka 5. ovog Pravilnika,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednost manje od 100.000,00 kuna

Članak 7.

Nabava roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

VI. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veća od 100.000,00 kuna

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i koji mogu prouzrokovati štetu naručitelju, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 10.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 11.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

Članak 13.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

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

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i dr.).

Uredno izvršenom dostavom odluku o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjete za zaključenje ugovora o nabavi.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponude određuje rok za donošenje odluka iz stavka 1. ovog članka.

VII. Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 16.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VIII. Registar ugovora jednostavne nabave

Članak 17.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

IX. Završne odredbe

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Selca".

Članak 19.

Primjenim ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uputama za nabavu roba, usluga i radova Općine Selca do propisanih vrijednosti od 31.10.2016. („Službeni glasnik Općine Selca“ broj 8/16).

Klasa: 023-01/17-01/0019

Urbroj: 2104/07-02-01/17-01

Selca, 11. rujna 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Marijančević, v.r

Izdavač: **Općina Selca** ; Splitsko- dalmatinska županija; Trg S. Radića 5 – 21425 Selca
Telefon 021/622-663 – Fax. 021/600-270

Glavni i odgovorni urednik: Ivan Marijančević * Tisak: Općina Selca
info@selca.hr www.selca.hr