

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) i članka 31. Statuta Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 3/09 i 22/13) Općinsko vijeće Općine Smokvica na svojoj 1. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2017.g. d o n o s i

P R A V I L N I K O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (dalje: jednostavna nabava), nadležnost Jedinostvenog upravnog odjela Općine Smokvica u navedenim postupcima.

(2) Jedinostveni upravni odjel mora primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštivajući načela javne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(3) Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) (dalje: ZJN).

Članak 2.

Općina Smokvica može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga i bez provođenja postupka nabave kada je to potrebno ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti propisani postupak ne može primijeniti. Razloge žurnosti ocjenjuje Jedinostveni upravni odjel Općine Smokvica.

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi i obavlja Jedinostveni upravni odjel, putem ovlaštenih osoba naručitelja. Ovlaštene osobe naručitelja moraju imati važeći certifikat na području javne nabave, a imenuje ih Općinski načelnik na prijedlog pročelnika toga odjela posebnom odlukom na razini jedne godine te određuje njihove obveze i ovlasti.

(2) Izvršenje jednostavne nabave prati Jedinostveni upravni odjel na čijim su pozicijama planirana sredstva za jednostavnu nabavu.

(3) Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članci 12. i 16. ZJN.

Članak 4.

(1) Jedinostveni upravni odjel je obvezan voditi registar postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika.

(2) Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

(3) Registar postupaka jednostavne nabave objavljuje se na web stranici Općine Smokvica i mora biti dostupan najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 5.

(1) Sukladno članku 28. ZJN postupak planiranja nabava roba, radova i usluga započinje upućivanjem zahtjeva pročelniku od strane službenika Jedinственog upravnog odjela za iskazivanjem potreba za robom, radovima i uslugama u svrhu objedinjavanja i donošenja Plana nabave roba, radova i usluga Općine Smokvice(dalje: Plan).

(2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijskom broju nabave.

(3) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu Jedinственi upravni odjel mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana.

(4) Robe, radovi i usluge u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna mogu se nabavljati putem narudžbenice (koju potpisuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a po prethodnom odobrenju Općinskog načelnika) ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(5) Jedinственi upravni odjel dužan je voditi evidenciju akata iz prethodnog stavka o nabavi radova, roba i usluga u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna.

Članak 6.

(1) Pripremu postupka jednostavne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručiteljice u Jedinственom upravnom odjelu po nalogu Pročelnika, a prema Planu nabave naručiteljice kojeg donosi Općinski načelnik.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

(2) Poziv za dostavu ponuda može se izvršiti poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.).

(3) Usporedo sa slanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovoga članka, Jedinственi upravni odjel na dijelu web stranice Općine Smokvica javna nabava objavljuje poziv za dostavu ponuda za sve zainteresirane gospodarske subjekte.

(4) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) dana, od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 8.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Jedinственog upravnog odjela i gospodarskog subjekata ili subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili telefonom.

Članak 9.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentacije priložene uz poziv (dalje: dokumentacija). Jedinственi upravni odjel će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za

dokumentaciju dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude na način definiran člankom 8. ovog Pravilnika.

DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 10.

- (1) Uz poziv na dostavu ponuda može se dostaviti dokumentacija priložena uz poziv koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.
- (2) Dokumentaciji se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.
- (3) Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.
- (4) Jedinствeni upravni odjel može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti kao i ostale zahtjeve i uvjete u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu Jedinствeni upravni odjel može koristiti odredbe članka 251. do članka 279. ZJN. U tom slučaju Jedinствeni upravni odjel određuje dokumente koje su ponuditelji obvezni dostaviti u ponudi kako bi dokazali da ne postoje razlozi isključenja odnosno da su ispunjeni uvjeti sposobnosti.
- (5) Jedinствeni upravni odjel može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz članka 214. ZJN.
- (6) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.
- (7) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

PONUĐA

Članak 11.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev Jedinствenog upravnog odjela ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).
- (7) Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.
- (8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti

potvrđeni potpisom ponuditelja.

ODABIR PONUDE

Članak 12.

(1) Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručiteljice koji provode postupak nabave te prijedlog za odabir daju pročelniku. Pristigle ponude upisuju se u Upisnik, koji je sastavni dio Zapisnika.

(2) Ukoliko smatra potrebnim, Jedinствeni upravni odjel može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.

(3) Nakon pregleda i ocjene ponuda ovlaštene predstavnici naručiteljice o istom sastavljaju Zapisnik koji dostavlja uz odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

(4) Odluka o odabiru ponude ili poništenju može biti dostavljena poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.). Odluka o odabiru ponude ili poništenju postaje izvršna danom dostave.

(5) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem od strane Općinskog načelnika ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

(2) Jedinствeni upravni odjel na čijim su pozicijama planirana sredstva za jednostavnu nabavu obavezna su kontrolirati i pratiti izvršenje jednostavne nabave.

(3) Najkasnije 30 dana nakon izvršene jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, Jedinствeni upravni odjel obavezan je donijeti Izvješće o izvršenju jednostavne nabave.

(4) Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresa i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Članak 14.

Jedinствeni upravni odjel je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Provođenje ovoga Pravilnika povjerava se Jedinствenom upravnom odjelu Općine Smokvica

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika , prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Smokvica (KLASA:022-05/14-01/01;URBROJ:2138-04/2-14-4 od 29.siječnja 2014.g.)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Smokvica.

KLASA: 021-05/17-01/01

URBROJ: 2138-04-17-1-8

Smokvica, 14.srpnja 2017.g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ljubo Kunjašić, mag. ing. agr.