

Na temelju odredbe članka 15., stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN. br. 120/2016.) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj 1/13.), Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika Općine Viljevo, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Općini Viljevo (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuju se postupci nabave roba i usluga, procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a, te postupak nabave radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: **jednostavna nabava**).

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi NN. br. 120/2016. (u daljnjem tekstu: **ZJN**).

Članak 4.

Naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi roba, usluga i radova bez provođenja postupka jednostavne nabave zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, s time da okolnosti koje opravdavaju iznimnu žurnost nisu uzrokovane postupanjem Naručitelja.

Razloge iznimne žurnosti ocjenjuje odgovorna osoba naručitelja.

2. PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavlja Stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet jednostavne nabave, u pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu

Naručiteljevi zaposlenici kao i drugi zaposlenici Naručitelja koje odgovorna osoba naručitelja može svojom odlukom imenovati i odrediti im obveze i ovlasti u postupku.

Za izračun procijenjene vrijednosti jednostavne nabave primjenjivat će se članak 16. ZJN.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se za predmete koji su uvršteni u Plan nabave za tekuću proračunsku godinu.

Članak 7.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Naručitelja vodi ažurno registar jednostavne nabave, ugovora i izdanih narudžbenica.

Registar sadrži slijedeće podatke:

- predmet ugovora,
- iznos,
- naziv odabranog ponuditelja,
- isplaćeni iznos uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama.

2.1. Postupak jednostavne nabave – vrijednost do 70.000 kuna

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

2.2. Postupak jednostavne nabave – vrijednost od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, te do 500.000,00 za radove

Članak 9.

Robe i usluge čija je procijenjena vrijednost 70.000,00 kuna ili veća, a do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za radove do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), nabavljaju se upućivanjem poziva za dostavom ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata, uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Viljevo, na način koji omogućuje dokazivanje da je

isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaxom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti).

2.3. Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 10.

Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda,
- adresu za dostavu ponude,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj može zatražiti poštom, telefaksom, e-mail poštom i objavom na svojoj internetskoj stranici.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja, te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

2.4. Način i rok dostave ponuda

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi najmanje 8 (osam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponude u pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave i oznaka 'ne otvaraj'.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

Članak 13.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Objašnjenje daje specijalist ili druga ovlaštena osoba Naručitelja mailom, telefaksom, telefonom ili elektroničkom poštom.

2.5. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 15.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje dva člana, kao ovlaštena osoba Naručitelja iz članka 5. ovoga Pravilnika provodi otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda te izrađuje i ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ovlaštene osobe Naručitelja iz gornjega stavka ovoga članka pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.

Članak 16.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao najniža cijena, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 17.

Neppravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 18.

Naručitelj zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu odnosno zaključkom poništiti postupak.

Članak 19.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda, i
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

2.6. Donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju

Članak 20.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, ovlaštena osoba Naručitelja iz članka 5. ovoga Pravilnika priprema prijedlog zaključka o prihvaćanju najpovoljnije ponude, te prijedlog upućuje Općinskom načelniku.

Općinski načelnik donosi odluku o prihvaćanju ponude nakon čega se obavještava izabrani ponuditelj i sklapa ugovor odnosno dostavlja se narudžbenica.

Članak 21.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Članak 22.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

2.7. Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 23.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, zaključuje se ugovor ili izdaje narudžbenica s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika, prijedloga specijaliste za nabavu, odluke ravnatelja, te suglasnosti Upravnog vijeća Naručitelja odnosno Općinskog načelnika.

Za procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) se izdaje samo narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) u pravilu se sastavlja ugovor.

2.8. Izvršenje jednostavne nabave

Članak 24.

Izvršenje jednostavne nabave kontrolira i prati Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Naručitelja u suradnji s odjelom za koji se provodi nabava.

Stručno povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenim jednostavnim nabavama na kraju godine i dostavlja ga Općinskom načelniku.

Stručno povjerenstvo dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave u Jedinostvenom upravnom odjelu čuva najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na Oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja, sukladno stavku 3. članka 15. ZJN.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavama roba i usluga male vrijednosti Klasa: 400-09/15-01/3 i Ur.broj: 2115/05-03-15-1 od 30. lipnja 2015.g.

Klasa: 400-09/17-03/

Ur. broj: 2115/05-03-17-1

Viljevo, 01. ožujka 2017. godine

*ZAMJENIK NAČELNIKA KOJI OBNAŠA DUŽNOST
OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VILJEVO:*

Tomislav Mađarić