



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PRIVLAKA
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/18-01/01
URBROJ: 2188/09-02-18-1
Privlaka, 08. siječnja 2018. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) te članka 47. Statuta Općine Privlaka („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 12/09 i 07/13) Općinski načelnik Općine Privlaka donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Privlaka

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga 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.

Članak 2.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna,
3. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge te na postupke nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna.

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za gotovinske nabave vrijednosti do 500,00 kuna ne sastavlja se narudžbenica.

Za nabavljanje usluga liječničkih pregleda kod ugovorenog liječnika medicine rada, seminara, reprezentacije (poslovni ručak), restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga obrazovanja, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga te usluga osiguravajućih društava nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor nego se račun plaća po ovjeri istog.

Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju, vrsti robe, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik.

2. Postupak jednostavne nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna , a manja od 70.000,00 kuna

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem jedne zatražene ponude.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka za nabavljanje usluga liječničkih pregleda kod ugovorenog liječnika medicine rada, seminara, reprezentacije (poslovni ručak), restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga obrazovanja, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga te usluga osiguravajućih društava nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor nego se račun plaća po ovjeri istog.

3. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova započinje donošenjem Odluke odgovorne osobe naručitelja, a provodi se objavom Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja.

Istodobno s objavom Poziva na internet stranici naručitelja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti i na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem poštanskih usluga, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponuda i to: putem pisarnice Općine, elektroničkom poštom ili putem poštanskih usluga i dr.

III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupke jednostavne nabave iz članka 5. i članka 6. ovog Pravilnika, pripremaju i provode službenici upravnog tijela Općine.

Postupke jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe u upravnom tijelu Općine, koje imenuje Općinski načelnik.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika mora sudjelovati jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv, nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

U Pozivu za dostavu ponuda mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti, drugi dokazi vezani uz predmet nabave te jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

V. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, iskustvo angažiranog osoblja, datum i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu Općinskom načelniku odabir ponude prema kriterijima iz članka 10. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru ponude, zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odnosno Odluka o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odobir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 12.

Dostavom Odluke iz članka 11. ovog Pravilnika stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Kontrolu izvršenja ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave obvezan je provoditi službenik upravnog tijela nadležan za proračunsko računovodstvo i financije.

VIII. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 13.

Općina Privlaka je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene kao i registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Općina je obvezna objaviti na svojoj internet stranici.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

IX. ZAVRŠNE ODREBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Općine Privlaka.

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić