



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKI BUKOVEC
Općinsko vijeće**

KLASA: 406-01/23-01/02
URBROJ: 2186-28-01-23-1
Veliki Bukovec, 02.05.2023

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 – *pročišćeni tekst*) Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 21. sjednici održanoj dana 02. svibnja 2023. godine donosi

**P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave
Općine Veliki Bukovec**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte koji se Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**II. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE
OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-a)**

Članak 3.

Nabava roba, usluga, radova te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) provodi se putem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka ovog članka obavezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, adresu, OIB), isporučitelju (naziv, adresu, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice.

Ugovor obavezno sadrži podatke o Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za nabavu robe i usluga u vrijednosti do 132,00 eura nije potrebno ispostavljati narudžbenicu odnosno zahtijevati ponudu ili predračun.

III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 13.270,00 EURA (BEZ PDV-a)

Članak 4.

Nabava roba, usluga, provedba projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 13.270,00 eura (bez PDV-a) Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka ovog članka obavezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, adresu, OIB), isporučitelju (naziv, adresu, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice.

Ugovor obavezno sadrži podatke o Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 26.540,00 EURA (BEZ PDV-a) ZA ROBE, USLUGE TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA (BEZ PDV-a) ZA RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura (bez PDV-a) i manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, Naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o primitku e-maila i sl.) na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a u opravdanim slučajevima ovisno o specifičnosti predmeta nabave i na manje. Ukoliko Naručitelju nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama.

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 3. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo za nabavu kao ovlašteni predstavnici Naručitelja.

Stručno povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) sastoji se od najmanje tri (3) člana od kojih jedan treba posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obveze Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka nabave
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi općinskom načelniku prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka).

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a), podatke o Stručnom povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 6.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjen ponudbeni list te ostalu dokumentaciju koju odredi Stručno povjerenstvo (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje, tražene dokaze sposobnosti, popunjen troškovnik, ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i sl.)

Ponudbeni list sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, na način da čini cjelinu.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Iznimke od stavaka 4., 5., i 6. ovog članka su u slučajevima kada istima nije moguće udovoljiti jer se ponuda dostavlja putem određenog informatičkog servisa poput Elektroničkog oglasnika javne nabave, Agroneta i sl.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u Pozivu na dostavu ponuda.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 30 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka

Članak 7.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navodu o danu slanja poziva na dostavu ponude, navodu o roku za dostavu ponude, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponude bez PDV-a i s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti, jamstva ako je traženo, analizu ponuda vezanih za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju te sve druge potrebne informacije bitne za donošenje Odluke.

Članak 8.

Naručitelj je dužan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se u ponudbenom listu ili troškovniku utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija ponuda je ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od (3) tri dana od dana primitka obavijesti potvrditi prihvaćanje ispravka računske pogreške.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računske greške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti iz prethodnog stavka, naručitelj će odbiti njegovu ponudu kao nepravilnu.

Članak 9.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti pojašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora koje je ponuditelj dužan dati naručitelju u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 10.

Na osnovu rezultata analize ponuda općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Odluke iznosi 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, iznosu ponude ponuditelja čija je ponuda

odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda, datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklopit će se najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave Odluke o odabiru svim ponuditeljima.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke i li rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisana važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VII. PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga navedenih u članku 298. Zakona.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će donijeti u roku od 10 (deset) dana od nastanka razloga za poništenje postupka.

Svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o poništenju.

VIII. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE

Članak 14.

Sva dokumentacija vezana uz postupke javne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec sukladno važećim propisima Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Općine Veliki Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 15/20).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur.

