

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 36., stavak 1., alineja 21. Statuta Grada Novske ("Službeni vjesnik" broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13 i 39/14), Gradsko vijeće Grada Novske na 2. sjednici održanoj 3. srpnja 2017. godine donijelo je

PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Grad Novska (dalje: Naručitelj) dužan je omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu, a u odnosu na sve gospodarske subjekte dužan je poštovati sljedeća načela javne nabave:

- načelo slobode kretanja robe,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga,
- te načela koja iz toga proizlaze, kao što su: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnici, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 25.000,00 kuna

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti manje od 25.000,00 kn pokreće i provodi nadležni upravni odjel (dalje: Upravno tijelo).

Za nabavu iz prethodnog stavka Upravno tijelo pribavlja ponudu od jednog gospodarskog subjekta.

Na temelju dostavljene ponude, ukoliko ista ima sve propisane elemente pravovaljane ponude službenik popunjava narudžbenicu, dostavlja je na potpis nadležnom pročelniku te dostavlja ponuditelju.

U slučaju da je cijena dostavljene ponude jednaka ili veća od 25.000,00 kuna, Upravno tijelo dužno je provesti postupak za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 kuna.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 200.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 4.

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili veće od 25.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu radova provodi Upravno tijelo slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

Članak 5.

Zahtjev se upućuje na adresu jednog gospodarskog subjekta registriranog za isporuku predmeta nabave.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja, a mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. Osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. Predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
3. Rok, način i uvjeti plaćanja,
4. Podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koje Upravno tijelo smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, čelnik Upravnog tijela dostavlja pripremljeni ugovor o nabavi na potpis gradonačelniku ukoliko je vrijednost nabave veća ili jednaka od 25.000,00 kuna ili izdaje narudžbenicu, ukoliko je vrijednost nabave manja od 25.000,00 kuna.

Članak 6.

Upravno tijelo može Zahtjev uputiti i na više adresa gospodarskih subjekata, a u tom slučaju Upravno tijelo dužno je postupati po pravilima za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn za nabavu radova.

Članak 7.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 200.000,00 za nabavu radova Upravno tijelo neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn za nabavu radova.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn za nabavu radova.

Članak 8.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik, a Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
4. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 1. točke 3. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva u pravilu su zaposlenici Naručitelja, ali se u Povjerenstvo mogu imenovati i članovi koji nisu zaposlenici Naručitelja, ako Naručitelj smatra da u postupku trebaju sudjelovati stručnjaci za nabavu koji imaju iskustva u posebnim vrstama nabave.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja, a istovremeno se može dostaviti i na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se ne objavljuje na internetskoj stranici Naručiitelja već se upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna vrijednost ugovora ne prijeđe prag za javnu nabavu male vrijednosti,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna vrijednost ugovora ne prijeđe prag za javnu nabavu male vrijednosti,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručiitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručiitelja.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručiitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. rok, način i uvjete plaćanja,
5. podatke koje Naručiitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
6. kriterij za odabir ponude,
7. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude i sl.),
8. ostale dodatne informacije.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 9. stavak 2., te u drugim iznimnim slučajevima rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

Članak 11.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. navod o roku za dostavu ponuda,
5. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
6. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika
7. naziv i sjedište ponuditelja,
8. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
9. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
10. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
11. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
12. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
13. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
14. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

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

Članak 12.

Upravno tijelo/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 13.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Upravno tijelo/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 14.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 15.

Gradonačelnik je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika;
2. ponudu koja nije cjelovita;
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva;
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a, kada će odbiti ponudu u kojoj cijena, kao jedan od kriterija za izbor najpovoljnije ponude, nije iskazana u apsolutnom iznosu;
5. ponudu za koju u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku;
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva;
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe;
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja;
10. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za nabavu male vrijednosti.

Gradonačelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Gradonačelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Gradonačelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 17.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Članak 18.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. odustane od svoje ponude,
2. odbije potpisati ugovor,
3. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu.

IV. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 19.

Gradonačelnik će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javne nabave male vrijednosti.

Članak 20.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 19. ovog Pravilnika, Gradonačelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju koja sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje,

4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 21.

Odluka o poništenju bez odgode se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 22.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 23.

Ponude se u pravilu dostavljaju poštom ili osobno na adresu Naručitelja, a u postupcima jednostavne nabave u kojima se pribavlja ponuda jednog gospodarskog subjekta ponuda se može dostaviti i na e-mail naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu na način kako odredi Naručitelj.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Članak 24.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti čelnika Upravnog tijela.

Čelnik Upravnog tijela dužan je osobi zaduženoj za javnu nabavu dostaviti podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna radi unosa u Registar ugovora o nabavi.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u Službenom vjesniku Grada Novske.

KLASA: 406-09/17-01/4

URBROJ: 2176/04-01-17-1

Novska, 3. srpnja 2017.

PREDSJEDNIK

GRADSKOG VIJEĆA

