

PRIJEDLOG ODLUKE

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj : 120/16) i članka 40. Statuta Grada Krka („Službene novine Primorsko goranske županije “ , broj: 28/09, 41/09 , 13/03 i 20/14) Gradsko vijeće Grada Krka , na sjednici održanoj dana _____ 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka 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 u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna
- Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna , a manja od 100.000,00 kuna
- Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna , a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga , odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

II. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan , nedvojbjen , potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora , a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja ugovora , rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu , funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu , bez poreza na dodanu vrijednost.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

Jednostavna nabava mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune izrađuje Odsjek za proračun i financije , u svemu sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine , broj: 101/17).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 50.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili voditelj odsjeka u kojem se nabava izvršava , uz prethodno odobrenje gradonačelnika.

Iznimno primljeni i prihvaćeni predračuni , ponude i slično , potpisani od strane ovlaštenih osoba zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje gradonačelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna , a manje od 100.000,00 kuna provode voditelji odsjeka , na temelju odluke gradonačelnika i sukladno Planu nabave.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) .

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- tehničke specifikacije predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda prilaže se obrazac ponudbenog lista i troškovnik , te ostala dokumentacija potrebna za izradu ponude .

Ponuditelj mora dokazati da ne postoje razlozi za isključenje njegove ponude , te dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti.

Naručitelj može tražiti i druge uvjete sposobnosti.

Članak 8.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana kada je ponuditelj primio poziv. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 9.

Otvaranje ponuda izvršit će najmanje 2 (dva) predstavnika naručitelja koje imenuje gradonačelnik . Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 10.

Voditelj odsjeka koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir gradonačelniku.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi gradonačelnik.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave je konačna.

Članak 11.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBE I USLUGE , TE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 12.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna donosi gradonačelnik . Odluka o početku postupka obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 13.

Pripremu i provedbu postupaka provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave koja uključuje: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave koja uključuje : slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o javnom otvaranju ponuda , sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 14.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na web stranici naručitelja .

Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno

- datum, vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Pozivu na dostavljanje ponuda prilaže se ponudbeni list , troškovnik , te druga dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana računajući od dana kada je gospodarski subjekt zaprimio poziv , odnosno od dana obave poziva na internetskim stranicama naručitelja ili u drugim glasilima.

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

Članak 16.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi
- kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poslova kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- 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 sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor , te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,00 kuna.
- za dodatne usluge 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 pružanje usluga opisanih u njima , pod uvjetom da se ugovor sklapa sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor , te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,00 kuna.

- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja , niti u drugim glasilima.

Članak 17.

Dokumentacija za provođenje postupka nabave (poziv na dostavu ponuda koji uključuje upute ponuditeljima za izradu ponude , ponudbeni list , troškovnik i druge potrebne izjave i dokumente , zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda , odluka o odabiru ili poništenju) te sva ostala potrebna dokumentacija sastavlja se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, broj: 65/2017).

Razlozi isključenja

Članak 18.

Ponuditelj mora dokazati da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje , osim ako mu je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza što ponuditelj dokazuje preslikom potvrde nadležne porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave. .

Članak 19.

Ponuditelj i osoba ovlaštena po zakonu za njegovo zastupanje ne smiju biti osuđeni za bilo koje od kaznenih djela koja su navedena u članku 251. Zakona o javnoj nabavi , što se dokazuje izjavom. Izjavu daje osoba koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta i ista ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

Članak 20.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge razloge isključenja navedene člankom 254. Zakona o javnoj nabavi .

Uvjeti sposobnosti

Članak 21.

Ponuditelj mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti , odnosno da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave , što se dokazuje preslikom dokumenta (izvoda) koji je izdan na temelju upisa u sudski, obrtni , strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta , koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući od dana slanja poziva za nadmetanje.

Članak 22.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge uvjete sposobnosti ponuditelja (ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost) uz shodnu primjenu članka 256. do članka 280. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 23.

Ponuditelja koji svojoj ponudi ne prilože valjane dokaze navedene u članku 18., 19. i 21. Pravilnika , te dokaze koje naručitelj može tražiti na temelju članka 20. i 22. Pravilnika , naručitelj će isključiti iz postupka nabave , odnosno odbit će njegovu ponudu.

Članak 24.

Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 214. do članka 217. Zakona o javnoj nabavi.

7. razloge za odbijanje ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 29.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka .

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave , naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave ,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 30.

Protiv Odluke o odabiru , odnosno odluke o poništenju ponuditelj može podnijeti prigovor u roku od 3 dana , računajući od dana primitka odluke.

Prigovor se dostavlja osobno u pisarnicu Grada Krka ili preporučeno poštom.

Odluku o prigovoru donosi gradonačelnik u roku od 10 dana računajući od dana zaprimanja prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica ,)

Članak 31.

Naručitelj izvršenom dostavom odluke o odabiru , odnosno odluke o prigovoru na odluku o odabiru ili poništenju nabave stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (Službene novine Primorsko goranske županije, broj: 5/15).

Zaprimanje , izrada i dostava ponuda

Članak 25.

Ponuda se dostavlja na način kako je navedeno u pozivu na dostavu ponuda (elektroničkim putem , poštom ili osobno , na adresu naručitelja)

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte.

U slučaju kad se ponuda dostavlja poštom ili osobno , dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja , adresom , naziva predmeta nabave i s naznakom: ne otvaraj.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 26.

Otvaranje ponuda obavlja se javno kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna .

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja i o tome sastavljaju zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Kriterij za odabir ponude

Članak 27.

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, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Odabir i poništenje postupka

Članak 28.

Kod nabave vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi odluka,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. razloge odabira,
6. razloge isključenje ponuditelja,

Članak 33.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika u kojima nisu sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice , dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave u Službenim novinama Primorsko goranske županije.

Klasa: 011-02/17-01/1

Ur. broj: 2142/01-03-01/1-17-1

Krk, _____

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Marinko Pavlić

