

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; dalje: ZJN 2016) i članka 16. Statuta općine Pribislavec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 09/13, 02/18, 05/20), općinsko vijeće općine Pribislavec na svojoj 21. sjednici održanoj 12.04.2021. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje: Pravilnik) općina Pribislavec (dalje: Naručitelj) utvrđuje pravila o postupcima nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje: jednostavna nabava).

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan, osim ovog Pravilnika, primjenjivati i druge propise koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave i ugovaranju istih Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte dužan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 5.

Narudžbenica iz članka 4. ovog Pravilnika, neovisno o obliku u kojem je izdana, sadrži najmanje sljedeće: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, osobni identifikacijski broj, broj poslovnog računa IBAN), podatke o gospodarskom subjektu kojem se narudžbenica izdaje (tvrtku odnosno naziv, sjedište odnosno adresu, osobni identifikacijski broj), vrstu odnosno opis roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere odnosno količine, jedinične cijene te ukupnu cijenu bez PDV-a i s PDV-om, mjesto i rok isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova te način i rok plaćanja.

Umjesto podataka o vrsti odnosno opisu roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere odnosno količine, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni bez PDV-a i s PDV-om, mjestu i roku isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova te načinu i roku plaćanja iz prethodnog stavka, u narudžbenici se može naznačiti ponuda na temelju koje je narudžbenica izdana.

Narudžbenica se odobrava i potpisuje u skladu s internim aktima Naručitelja.

Članak 6.

Ugovor iz članka 4. ovog Pravilnika sadrži najmanje sljedeće: podatke o ugovornim stranama (naziv odnosno tvrtku, adresu odnosno sjedište, osobni identifikacijski broj, naznaku osoba ovlaštenih za zastupanje odnosno sklapanje ugovora), vrstu roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere odnosno količine, jedinične cijene te ukupnu cijenu jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni s bez PDV-a i s PDV-om, mjesto i rok isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova te načinu i roku plaćanja, načinu i roku plaćanja, broju računa IBAN na koji će se vršiti plaćanje.

Umjesto podataka o vrsti odnosno opisu roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere odnosno količine, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni bez PDV-a i s PDV-om, mjestu i roku isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova te načinu i roku plaćanja, u ugovoru se može naznačiti da se ugovor sklapa temeljem ponude koja je prilog ugovora i čini njegov sastavni dio.

U postupcima nabave intelektualnih usluga sklapanje ugovora je obavezno.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 7.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove donosi općinski načelnik.

Odluka iz prethodnog stavka obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju (naziv i sjedište, osobni identifikacijski broj, broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- naznaku odgovorne osobe Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a i s PDV-om,
- izvor planiranih/osiguranih sredstava,
- podatke o članovima Povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje: Povjerenstvo),
- obveze i dužnosti Povjerenstva.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika provodi Povjerenstvo iz članka 7. stavka 2. točke 7. ovog Pravilnika.

Povjerenstvo se sastoji od 5 (pet) članova.

Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članovima Povjerenstva može se posebnom odlukom općinskog vijeća Naručitelja odrediti pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu.

Članak 9.

Povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika i propisima, a posebice:

- priprema troškovnike, ponudbeni list, tehničke specifikacije, projektnu dokumentaciju, planove, skice, obrasce, izjave i drugu dokumentaciju potrebnu za provođenje postupka jednostavne nabave
- šalje odnosno objavljuje poziv na dostavu ponude
- otvara pristigle ponude, vrši pregled i ocjenu ponuda i o tome sastavlja zapisnik
- odgovornoj osobi Naručitelja predlaže donošenje odluke o načinu završetka postupka jednostavne nabave.

Povjerenstvo obavlja i druge poslove u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom i propisima.

Članak 10.

Jednostavna nabava iz članka 7. ovog Pravilnika provodi se slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, poziv na dostavu ponude može se uputiti i na manje od tri gospodarska subjekta.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude obavezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja, osobni identifikacijski broj Naručitelja, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte,
- ime i prezime odgovorne osobe Naručitelja,
- ime i prezime te broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe zadužene za kontakt s ponuditeljima,
- načinu komunikacije i razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata,
- obavijest o sukobu interesa temeljem članka 80. stavka 2. točke 2. ZJN 2016,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- podatak o vrsti ugovora koji se sklapa (ugovor o jednostavnoj nabavi robe/usluga/radova),
- navod provodi li se elektronička dražba,
- podatak o vrsti ugovora koji se sklapa (ugovor o jednostavnoj nabavi robe/usluga/radova) i vremenu odnosno roku sklapanja ugovora,
- podatke o predmetu nabave: opis, CPV oznaka, vrsta i količina predmeta nabave, tehničke specifikacije, mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova, rok isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova,
- sadržaj i način izrade ponude,
- način određivanja cijene ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- rok valjanosti ponude,
- jezik i pismo ponude
- valjanost ponude,
- rok za dostavu ponude,
- način dostave ponude,
- vrijeme otvaranja ponuda,
- podatak o tome da li je otvaranje ponuda javno ili ne,
- rok za donošenje odluke,
- način i rok priopćavanja odluke ponuditeljima,
- ostale podatke u skladu s Pravilnikom.

Pozivom na dostavu ponude može se propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta predviđen člancima 251.-279. ZJN 2016. odnosno drugim propisima iz područja javne nabave.

Pozivom na dostavu ponude može se od gospodarskih subjekata zahtijevati dostava jamstava predviđenih člankom 214. ZJN 2016. odnosno drugim propisima iz područja javne nabave.

Članak 12.

Uz poziv na dostavu ponude objavljuje se i/ili dostavlja dokumentacija iz članka 9. stavka 1. točke 1. ovog Pravilnika koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

Dokumentacija može sadržavati predloške zahtijevanih dokumenata, obrasce izjava i ostale dokumentacije kao i prijedlog ugovora o nabavi.

Članak 13.

Rok za dostavu ponude određuje se ovisno o složenosti predmeta jednostavne nabave odnosno vremenu objektivno potrebnom za izradu ponude, a ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude od strane gospodarskog subjekta.

Članak 14.

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

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Kao kriteriji odabira ekonomski najpovoljnije ponude mogu se koristiti kriterij kvalitete, tehničke prednosti, trajanje jamstva, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i drugo, te način bodovanja svakog pojedinog kriterija.

Članak 15.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nabavu, ukoliko je ista priložena.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Pri izradi ponude ponuditelj se dužan pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude i dokumentacije za nabavu i ne smije mijenjati i/ili nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nabavu.

Ako se dijelovi ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dijelovi se tako dostavljaju.

Ponuda ili njezin dio koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička izrađuje se u skladu s člankom 16. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi.

Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

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

Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Dijelove ponude kao što su uzorci, katalozi i sl., koji ne mogu biti uvezani, ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

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

Stranice ponude se označavanju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

Članak 17.

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

Članak 18.

Potvrde, izjave odnosno drugu dokumentaciju kojom dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir gospodarski subjekt može dostaviti u neovjerenoj preslici, ako pozivom na dostavu ponude nije određeno drukčije.

Neovjerenom preslikom u smislu prethodnog stavka smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako pozivom na dostavu ponude nije određeno drukčije.

U postupcima jednostavne nabave za koje je pozivom na dostavu ponude utvrđena obveza provođenja javnog otvaranja ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Na omotnici mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave,
- naznaka "ne otvaraj".

Članak 20.

Ponude otvaraju najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Članak 21.

Otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponude.

Nakon otvaranja ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude i dokumentacije iz članka 9. stavka 1. i članka 12. ovog Pravilnika.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik iz prethodnog stavka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište te osobni identifikacijski broj Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a i s PDV-om,
- ime i prezime članova Povjerenstva,
- tvrtku ili naziv odnosno ime te sjedište odnosno adresu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponude,
- datum slanja poziva na dostavu ponude,
- rok za dostavu ponude,
- datum i vrijeme pregleda i ocjene ponuda,
- ime i prezime članova Povjerenstva prisutnih na pregledu i ocjeni ponuda,
- naziv odnosno ime te sjedište odnosno adresu gospodarskih subjekata koji su dostavili ponude,
- analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje ponuditelja (ako je primjenjivo),
- razloge za odbijanje ponude (ako je primjenjivo),
- analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo),
- analiza ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija (ako je primjenjivo),
- iznos dostavljenih ponuda bez PDV-a i s PDV-om,
- analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir (ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda),
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir,
- naziv odnosno ime te sjedište odnosno adresu ponuditelja čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija,
- datum i vrijeme završetka otvaranja, pregleda i ocjena ponuda,
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja,
- ime i prezime članova Povjerenstva koji su izvršili otvaranje ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, osim podataka iz prethodnog stavka, sadrži i:

- ime i prezime ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
- primjedbe ovlaštenih predstavnika ponuditelja, ako ih ima

Zapisnik iz stavka 3. ovog članka potpisuju članovi Povjerenstva koji su izvršili otvaranje ponuda, a zapisnik o javnom otvaranju ponuda iz stavka 4. ovog članka i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Članak 22.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je 1 (jedna) ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude i dokumentaciji članka 9. odnosno članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Na temelju prijedloga Povjerenstva, odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka iz prethodnog stavka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište te osobni identifikacijski broj Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a i s PDV-om,
- tvrtku ili naziv odnosno ime te sjedište odnosno adresu ponuditelja čija je ponuda odabrana i njezin iznos odnosno navod o poništenju postupka jednostavne nabave,
- obrazloženje u kojem se navode razlozi za donošenje odluke.
- datum donošenja odluke,
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Rok za donošenje odluke iz stavka 1. ovog članka određuje se pozivom na dostavu ponude, a ne može biti duži od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 24.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda iz članka 21. stavka 4. ovog Pravilnika i odluka iz članka 23. ovog Pravilnika dostavljaju se ponuditeljima koji su dostavili ponude na način određen pozivom na dostavu ponude.

Članak 25.

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

Članak 26.

Protiv odluke iz članka 23. ovog Pravilnika i odluke iz članka 25. ovog Pravilnika nije dopuštena žalba.

Članak 27.

Na nabave do 2.000,00 kn bez PDV-a direktno na prodajnim mjestima ili putem Interneta ne primjenjuju se odredbe članka 4.-6. ovog Pravilnika, odnosno iste se mogu realizirati predračunom ili dostavljenim računom, bez obveze izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

Članak 28.

Odgovorna osoba Naručitelja u smislu ovog Pravilnika je općinski načelnik.

Članak 29.

Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave. Rok čuvanja dokumentacije iz prethodnog stavka je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave, ako propisima nije drukčije određeno. Naručitelj vodi registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s propisima.

Članak 30.

Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi ZJN 2016 i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Međimurske županije broj županije“ broj 02/19).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIBISLAVEC

KLASA: 406-01/21-01/01
URBROJ: 2109/26-21-01-01
Pribislavec, 12.04.2021. godine

Potpredsjednik Općinskog vijeća
Općine Pribislavec
Zoran Tomašić, mag. oec.

