

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 54. st.1. al.15. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije” broj 2/18), Općinski načelnik Općine Promina dana 15. lipnja 2018. god. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka izračunava se na temelju ukupne vrijednosti predmeta nabave, a izražava bez PDV-a.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, savjetovanja, isključiva prava i sl.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi radi realizacije projekata sufinanciranih od strane Europske unije, provodi se u skladu s obvezama iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za pojedini projekt.

Članak 3.

Općina Promina (dalje u tekstu: Naručitelj) dužna je u provedbi postupka jednostavne nabave poštivati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti te sprječavanja sukoba interesa, u cilju učinkovitosti nabave i ekonomičnog trošenja proračunskih sredstava Općine.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan primjenjivati posebne propise koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ako, u slučaju potrebe provođenja žurne nabave zbog nastupa nepredviđenih događaja ili okolnosti koje mogu dovesti do štete po Naručitelja, predmet nabave nije planiran u Planu nabave, isti se mora izmijeniti najkasnije do završetka postupka nabave.

Naručitelj je ovlašten zatražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu u planiranju i provedbi postupka jednostavne nabave te izradi dokumentacije o nabavi, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 4.

Naručitelj i gospodarski subjekti u tijeku postupka jednostavne nabave komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije, a samo iznimno pisanim putem, kada je to određeno zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom ili odlukom Općinskog načelnika.

Evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi Jedinostveni upravni odjel.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi Jedinствeni upravni odjel na temelju usmenog naloga Općinskog načelnika.

Postupak se provodi dostavljanjem upita za ponudu, u pravilu, jednom gospodarskom subjektu, elektroničkim putem ili telefonom.

Na temelju dostavljene ponude ponuditelju se izdaje narudžbenica, a iznimno, ovisno o karakteru i složenosti predmeta nabave, sklapa se ugovor s ponuditeljem.

Ako je upit upućen većem broju gospodarskih subjekata i prikupljen veći broj ponuda, izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor s onim ponuditeljem koji je, obzirom na predmet nabave, dostavio ponudu koju općinski načelnik ocijeni najpovoljnijom.

Narudžbenu izdaje, odnosno ugovor priprema nadležni službenik Jedinствenog upravnog odjela, a potpisuje Općinski načelnik.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i/ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi Jedinствeni upravni odjel, na temelju odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Postupak se provodi slanjem poziva za dostavu ponude, ovisno o složenosti predmeta nabave, jednom ili većem broju gospodarskih subjekata.

Članak 7 .

Poziv mora biti jasan i nedvojbен i sadržavati sve okolnosti značajne za predmet nabave, a time i za izradu ponude (opis predmeta nabave, specifikacije – ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti – ako se traže, mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebne zahtjeve u pogledu načina izvršenja, rok i način dostavljanja ponuda, kontakt broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije, kriterij odabira i sl).

Članak 8.

Ponude se dostavljaju na način koji je naveden u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora sadržavati: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Cijenu ponude ponuditelj izražava brojkama, u kunama. U cijenu moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 9.

Ako je poziv za dostavu ponuda upućen većem broju gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, Jedinствeni upravni odjel dužan je sastaviti pregled zaprimljenih ponuda koji treba sadržavati: naziv predmeta nabave, podatak o danu upućivanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, usporedni pregled cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om za sve ponuditelje, analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, odbijene ponude s navođenjem razloga, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, te prijedlog općinskom načelniku za prihvaćanje ponude.

Članak 10.

Ako je poziv za dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu, ili ako je po pozivu upućenom većem broju gospodarskih subjekata pristigla samo jedna ponuda, Naručitelj zadržava pravo od ponuditelja zatražiti i neposrednom pogodbom dogovoriti korekciju ukupne ponuđene cijene ili pojedinih stavki troškovnika, te drugih elemenata ponude, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Članak 11.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice odabranom gospodarskom subjektu ili, ovisno o karakteru i složenosti predmeta nabave, sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje općinski načelnik.

Članak 12.

Izdavanje narudžbenice ili zaključivanje ugovora za nabavu dodatne robe, usluga ili radova koji nisu bili uključeni u početnu nabavu, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni, može se provesti pod uvjetom da se narudžbenica izda, ili ugovor/aneks ugovora sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i da ukupna vrijednost dodatne nabave robe, usluga i radova ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora.

3. Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 13.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) upućivanjem poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv) na temelju odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Iznimno, u slučaju žurnosti zbog više sile, elementarne nepogode ili drugog nepredviđenog događaja ili okolnosti koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, a koje bi mogle dovesti do štete po Naručitelja, jednostavna nabava, bez obzira na procijenjenu vrijednost predmeta nabave, može se provesti izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju prethodno zaprimljene jedne ponude koja mora minimalno sadržavati naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, te rok isporuke ili izvršenja.

Članak 14.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi Općinski načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. izvor planiranih sredstava
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, ili podatak da se radi o otvorenom pozivu neograničenom broju ponuditelja
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 15.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave koji obuhvaća: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima i /ili objavu Poziva na internetskoj stranici Naručitelja, zaprimanje ponuda, otvaranje pristiglih ponuda i sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, prijedlog Općinskom načelniku odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 16.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata određena odlukom općinskog načelnika o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može uputiti manjem broju, ili samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kad je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga, zaštite isključivih prava ili posebnih propisa
2. za nabavu odvjetačkih, javnobilježničkih, zdravstvenih, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, specijalističkih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih usluga, usluga cateringa i sl.
3. kad je to potrebno radi završetka započelih i povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe)
4. kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
5. ako se postupak ponavlja jer u prethodnom postupku nije pristigla ni jedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda
6. kod nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
7. za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za realizaciju projekta, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
8. za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt ni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za provedbu projekta, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji pruža usluge temeljem osnovnog ugovora
9. za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača uzrokovala nabavu robe koja ima drugačije tehničke karakteristike što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju te povećanim troškovima po Naručitelja
10. u ostalim opravdanim slučajevima temeljem obrazložene odluke općinskog načelnika.

Poziv se istovremeno upućuje svim gospodarskim subjektima određenim u Odluci o pokretanju postupka nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Istodobno s upućivanjem gospodarskim subjektima određenim u Odluci o pokretanju postupka nabave, Poziv za dostavu ponuda objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja, ako je tako naznačeno u Odluci o pokretanju postupka nabave.

Poziv neograničenom broju gospodarskih subjekata upućuje se objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 17.

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

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt broj i e-mail i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis, tehničke specifikacije, troškovnik)
4. mjesto i rok završetka isporuke/izvršenja
5. rok, način i uvjete plaćanja
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati – ako se traže (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka i sl.)
7. rok za dostavu ponude
8. način dostave ponude
9. sadržaj i način izrade ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude
10. kriterij za odabir ponude
11. ostale potrebne informacije.

Članak 18.

Kod procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, osim u slučaju žurne nabave, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana ni duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Kod određivanja dužine roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Članak 19.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor istovremeno staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv, na dokaziv način, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, a ako je poziv objavljen na internetskim stranicama, dužan je na isti način objaviti i odgovor.

Članak 20.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu za dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja, a ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Na omotnici svake zaprimljene ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

O ponudi dostavljenoj nakon isteka roka za dostavu se ne odlučuje, već se ista vraća na zahtjev ponuditelja.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 21.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

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

Ponuda se, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom, 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.

Ponuda treba sadržavati popunjeni ponudbeni list, troškovnik - ako je tražen, te dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

Ponudbeni list treba sadržavati naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB i broj računa ponuditelja, navod je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte i kontakt broj ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude te datum i potpis ponuditelja.

Ponuda mora biti uvezana na način da čini cjelinu i da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude moraju biti označene brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena ponude mora biti napisana brojkama, neizbrisivom tintom.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako u pozivu za dostavu ponuda nije drugačije rečeno, ponuda se dostavlja poštom ili neposredno na protokol Naručitelja, u zatvorenoj omotnici, s naznakom naziva i sjedišta naručitelja, nazivom ponuditelja, naznakom predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomenom "Ne otvaraj!".

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 22.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave u pravilu je nejavno, osim ako je Odlukom o pokretanju postupka nabave određeno i u Pozivu za dostavu ponuda naznačeno da će otvaranje ponuda biti javno.

Kod nejavnog otvaranja ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici naručitelja i opunomoćenici ponuditelja kojima je upućen poziv za dostavu ponuda, osim ako je poziv upućen neograničenom broju ponuditelja, u kojem slučaju javnom otvaranju mogu biti nazočni opunomoćenici ponuditelja koji su pravovremeno dostavili ponude.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Ako je ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojemu nije upućen poziv za dostavu ponuda, ista će biti otvorena i o njoj će se odlučiti jednako kao i o ponudama gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv samo ako je tako navedeno u Odluci o početku postupka jednostavne nabave i u pozivu za dostavu ponuda, u protivnom se takva ponuda neće otvarati niti će se o njoj odlučivati, a na zahtjev ponuditelja istom će se vratiti.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Pri otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik, koji se kod javnog otvaranja ponuda odmah uručuje nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja koji to zatraže.

Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, nadnevak slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja – ako se radi o javnom otvaranju, naziv i sjedište ponuditelja, te za svaku pristiglu otvorenu ponudu cijenu ponude bez PDV-a, cijenu ponude s PDV-om i naznaku je li ponuda potpisana. Zapisnik treba sadržavati i primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja - ako ih je bilo, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, te potpis ovlaštenih službenika Naručitelja.

Članak 23.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude i dostavljenu dokumentaciju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka nabave.

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

Članak 24.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, nadnevak slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova Povjerenstva, naziv i sjedišta ponuditelja koji su dostavili ponude, prikaz cijena ponuda bez PDV-a i s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, analizu ponuda u pogledu ispunjenja zahtjeva vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije, ako su tražene, podatke o pojašnjenju i/ili dopuni dokumentacije, pregled valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje, analizu i rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili donošenja odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 25.

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

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se vrednovanjem kriterija kao što su cijena, kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, dodatne usluge i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja. Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude mora biti detaljno obrazložen u Pozivu za dostavu ponuda.

Nepravilnom ponudom smatrat će se svaka ponuda koja nije u skladu s Pozivom, zakašnjela ponuda, izuzetno niska ponuda za koju po zahtjevu naručitelja nije dostavljeno zadovoljavajuće obrazloženje, ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške, ponuda u kojoj po zahtjevu naručitelja nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u ostavljenom roku, te ponuda nepozvanog gospodarskog

subjekta osim ako je Odlukom o pokretanju postupka nabave određeno i u Pozivu za dostavu ponuda naznačeno da će se i takve ponude razmatrati pod istim uvjetima kao i ponude gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponude.

Neprihvatljivom ponudom smatrat će se ponuda koja ne ispunjava kriterije za odabir utvrđene Pozivom, ponuda koja sadrži štetne odredbe, ponuda čija je cijena jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti te ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana novčana sredstva

Neprikladnom ponudom smatrat će se ponuda koja ne ispunjava uvjete utvrđene za svojstva predmeta nabave te koja opisom predmeta nabave i tehničkim specifikacijama ne odgovara potrebama Naručitelja i ne može ih zadovoljiti bez značajnih izmjena.

Valjanom ponudom smatrat će se svaka ponuda gospodarskog subjekta kod kojeg ne postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave (ako je ponuditelj pravna osoba ili njegova ovlaštena osoba pravomoćno osuđen za kazneno djelo sukladno odgovarajućoj odredbi Zakona o javnoj nabavi, ako gospodarski subjekt nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - osim ako mu je odobrena odgoda plaćanja, ako je u postupku stečaja ili likvidacije, ako je nesposoban za plaćanje ili prezadužen, ako gospodarski subjekt nije uredno izvršio obveze iz prethodnih ugovora s naručiteljem ili ima nepodmirenih dospjelih dugovanja prema Naručitelju, ako dostavi lažne podatke, ako se utvrdi da je u posljednje tri godine počinio težak profesionalni propust) i koji ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta, te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, od ponuditelja će se zatražiti da prihvati ispravak u roku od 2 dana od dana primitka obavijesti.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj dostavio nepotpune ili pogrešne 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 2 dana, s tim da takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 26.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, a na temelju kriterija za odabir najpovoljnije ponude, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, cijenu odabrane ponude - osim u slučaju odabira po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude u kojem slučaju sadrži razloge odabira sukladno kriterijima, datum donošenja odluke i potpis načelnika.

Članak 27.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude na dokaziv način, a ako je Poziv bio objavljen na internetskim stranicama Naručitelja, objavit će se i odluka o odabiru.

Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja smatra se dostavljenom Ponuditeljima danom objave.

Članak 28.

Dostavljanjem odnosno objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s izabranim ponuditeljem.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Ako je na dan donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, a izabrani ponuditelj na poziv Naručitelja u ostavljenom roku ne dostavi pisanu izjavu o produženju roka valjanosti, ako izabrani ponuditelj odustane od ponude, odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici, ili ako do sklapanja ugovora ne dostavi jamstvo zatraženo u Pozivu, Općinski načelnik će donijeti odluku o odabiru prve iduće najpovoljnije valjane ponude, te ugovor sklopiti s drugorangiranim ponuditeljem.

Članak 29.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja i bez ikakvih obveza ili naknada prema ponuditeljima, a osobito:

1. ako mu postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije upućivanja Poziva
2. ako mu postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate prije upućivanja Poziva došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave

1. ako po pozivu nije pristigla nijedna ponuda
2. ako po pozivu nije pristigla ni jedna valjana ponuda
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima, ili će imati osigurana sredstva
4. ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Članak 30.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

Odluka o poništenju sadrži podatke o naručitelju, o predmetu nabave, izreku te datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način, a ako je Poziv za dostavu ponuda bio objavljen na mrežnim stranicama, objavit će se i Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

Na postupak jednostavne nabave, odluku o odabiru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Realizaciju predmeta jednostavne nabave prati Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik, na temelju izvješća Jedinstvenog upravnog odjela i stručnog nadzora, ako je isti određen za praćenje izvršenja ugovora, svojim potpisom ovjerava dokumentaciju (privremene i završnu situaciju, zapisnik o primopredaji robe, usluga ili radova) koja je podloga za plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno da se tijekom realizacije utvrde nedostaci ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, Jedinstveni upravni odjel dužan je o tome bez odlaganja izvijestiti Općinskog načelnika i predložiti mu poduzimanje mjera određenih ugovornim odredbama i važećim propisima.

Članak 33.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dozvoljene su pod uvjetom da se njima ne mijenja pravna priroda ugovora ni priroda predmeta nabave.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće je sklopiti ako povećanje ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz prethodnog stavka i ako povećanjem ukupna vrijednost ugovora (bez PDV-a) ne prelazi prag vrijednosti javne nabave male vrijednosti.

Članak 34.

Naručitelj je dužan spis sa svim dokumentima nastalim u postupku jednostavne nabave arhivirati i čuvati četiri godine od završetka postupka nabave.

Naručitelj je dužan, u skladu s pozitivnim propisima, voditi registar ugovora jednostavne nabave za predmete vrijednosti veće od 20.000,00 kn, te Knjigu izdanih narudžbenica.

Članak 35.

U slučaju izmjena i dopuna propisa o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se na odgovarajući način primjenjivati na nove

vrijednosti pragova, do njegove izmjene.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije” br. 11/14)

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije i na internetskim stranicama Općine Promina.

KLASA: 406-01/18-01/01

URBROJ: 2182/09-18-01

U Oklaju, 18. lipnja 2018.

OPĆINA PROMINA

Općinski načelnik
Tihomir Budanko