

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 11. ožujka 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K **o provedbi jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22. – dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Općina Lupoglav (dalje u tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati 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 priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske akte, podzakonske akte i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja (čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik Općine Lupoglav (dalje: Načelnik).

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 26.540,00 eura za radove

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 26.540,00 eura za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje Načelnik.
Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove

Članak 4.

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manju od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manju od 66.360,00 eura za radove, provodi Stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana, a imenuje ga Načelnik u Odluci o početku jednostavne nabave, u kojoj se definiraju njihove ovlasti i obveze.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, međutim najmanje jedan od njih mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Stručno povjerenstvo priprema Poziv za dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv) i provodi postupak nabave te prati realizaciju.

Članak 5.

Postupak iz stavka 1. prethodnog članka započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Stručnog Povjerenstva te njihovim ovlastima i obvezama,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 6. stavka 2.,
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 6.

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj mora dostaviti na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

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

1. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, zbog okolnosti na koje nije bilo moguće utjecati.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na službenoj mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

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

1. podatke o Naručitelju (naziv i adresu pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. predmet nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke odnosno izvršenja i sl.),
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. rok, način i uvjete plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. kontakt osoba i broj telefona,
10. ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru, obrazloženje žurnosti i sl.).

su:

1. uvjeti i zahtjevi koje ponuditelj treba ispunjavati (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.),
2. podaci o traženim jamstvima (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka).

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 7.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a to utvrđuje Naručitelj kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Ako Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 8.

Ponude se u pravilu dostavljaju putem e-maila, a mogu se dostaviti i poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

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

Način dostave ponude propisat će Naručitelj u Pozivu.

Članak 9.

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.

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.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

VI. ROKOVI

Članak 10.

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

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u slučajevima iz članka 6. stavka 2. te u ostalim slučajevima prema ocjeni Naručitelja, a koji zahtijevaju hitnost, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 11.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. CPV oznaku,
5. evidencijski broj nabave,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva Naručitelja,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
11. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva (dokazi sposobnosti, jamstva i slično),
13. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
14. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
15. analizu i rangiranje valjanih ponuda sukladno kriterijima za odabir,
16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraća se ponuditelju.

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

Članak 12.

Stručno povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

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

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 13.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjem ili upotpunjavanjem svoje ponude ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

Članak 14.

Naručitelj 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 ekonomski najpovoljnije ponude,
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 nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj 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 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Načelnik donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (dalje u tekstu: odluka o odabiru).

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

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. cijenu odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
6. razloge odbijanja ponude,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.

Odluku o odabiru Naručitelj je obvezan, bez odgađanja, dostaviti svakom ponuditelju.

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

Članak 16.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Općine Lupoglav.

Članak 17.

Kod nabave radova, roba i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod jednostavne nabave.

Članak 18.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Stručno povjerenstvo će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i/ili jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 19.

Načelnik 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 planiranih sredstava za nabavu,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 20.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 19. ovog Pravilnika, Načelnik bez odgode donosi odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili slični predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Općine Lupoglav.

Odluku o poništenju Naručitelj bez odgode dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima.

Načelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka o poništenju koja se ispravlja.

Članak 21.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana objave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju, odnosno dostave obavijesti o rezultatima nabave.

U roku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 22.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi obavljanja određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 23.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Načelnik.

XI. REALIZACIJA NABAVE

Članak 24.

Službenik Jedinственог upravnog odjela dužan je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u Plan nabave i Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Jedinственог upravnog odjela.

Službenik zadužen za praćenje realizacije ugovora/narudžbenica potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenica 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 Načelnika.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“ broj 30/17.)

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 406-03/24-01/01

URBROJ: 2163-25-02/02-24-4

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV

Predsjednica Općinskog vijeća
Nataša Fijamin, v.r.