



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KISTANJE

Trg sv.Nikole 5, 22305 Kistanje
Telefon:(022)763055, telefaks: (022)763053
MB:2539535 OIB:41783102203
E-mail:opcina-kistanje@si.t-com.hr
Internet adresa:www.kistanje.hr
Općinski načelnik
KLASA: 400-01/17-01/4
URBROJ:2182/16-02-17-1
Kistanje, 24.ožujka 2017.g.

Na temelju članka 46.Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 8/09.,15/10. i 4/13), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) načelnik Općine Kistanje 23.ožujka 2017.g.donosi sljedeći

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA,RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Općina Kistanje (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, 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 koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

(1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati jasno, nedvojbeno i potpuno, na način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POČETAK NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kn ili više te da je obuhvaćena planom javne nabave za proračunsku godinu.

Članak 4.

(1) Početak jednostavne nabave započinje odlukom općinskog načelnika, koja sadrži:

- Podatak o naručitelju
 - a) Naziv: Općina Kistanje
 - b) Sjedište i adresa: 22305 Kistanje, Trg sv.Nikole 5
 - c) Matični broj: 2539535, OIB: 41783102203
 - d) Telefon: 022/763055, telefaks: 022/763053, e-mail: opcina-kistanje@si.t-com.hr
- Evidenciji broj jednostavne nabave iz Plana nabave
- Predmet nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave, bez PDV-a

- Izvor financiranja nabave
- Odabrani način nabave
- Imena ovlaštenih predstavnika Naručiitelja-članova povjerenstva
- Potpis ovlaštene osobe Naručiitelja

(2) Općinski načelnik dostavlja Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kistanje zahtjev za provedbu postupka nabave, koji sadrži:

- Naziv gospodarskog subjekta kome će se uputiti narudžbenica odnosno poziv za dostavu ponude, vodeći računa o sposobnosti gospodarskog subjekta da stručno, kvalitetno i u roku izvrši predmet nabave.
- Predmet nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave, bez PDV-a
- Izvor financiranja
- Rok početka i završetka postupka nabave
- Ukoliko se izvođe radovi:
 - mjesto izvođenja radova
 - postoji li projektno-tehnička dokumentacija i koja
 - postoji li dozvola za gradnju/izvođenje radova, koja i tko ju je izdao i kada
- Rok, način i uvjeti plaćanja
- Imena predstavnika Naručiitelja koji sudjeluju u pripremi postupka jednostavnije nabave
- Opis predmeta nabave

(3) Sredstva komunikacije između Naručiitelja i gospodarskog subjekta su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava prema slobodnom izboru Naručiitelja za svaki pojedini postupak nabave.

(4) Općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel sakupljaju informacije o mogućim gospodarskim subjektima sa kojima će se uspostaviti komunikacija radi nabave roba, radova i usluga u skladu s ovim Pravilnikom.

(5) U postupku provedbe nabave po ovom Pravilniku, o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Nabava manja od 20.000,00 kuna

Članak 5.

(1) Za predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 20.000,00 kuna, ovlaštena osoba Naručiitelja upućuje poziv za dostavu ponude jednom ili više gospodarskim subjektima.

(2) Ovlaštena osoba Naručiitelja je općinski načelnik.

(3) Nakon odabira ponude, ovlaštena osoba Naručiitelja izdaje narudžbenu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi samostalni upravni referent u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kistanje, zadužen za javnu nabavu.

Nabava jednaka ili manja od 20.000,00 do nabave jednake ili manje od 100.000,00 kuna

Članak 6.

(1) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 20.000,00 kuna, a manje ili jednake 100.000,00 kuna, ovlaštena osoba Naručiitelja upućuje poziv za dostavu ponude na najmanje tri različite adrese gospodarskih subjekata, po izboru.

(2) Naručiitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. izvođenje većih radova, izrada projektne dokumentacije, nabava strojeva, vozila, kamiona itd.).

Nabava veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 7.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna a manje od

200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, poziv za dostavu ponude upućuje se istovremeno, isključivo pisanim putem, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

(2) Poziv za dostavu ponude iz st.1.ovog članka može se uputiti gospodarskim subjektima i putem njihove e-mail adrese.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži:

- 1.Naziv , adresu i podatke o Naručitelju.
- 2.Naziv i adresu potencijalnog ponuditelja.
- 3.Predmet i opis predmeta nabave.
- 4.Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme).
- 5.Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti odnosno dokumentacija koju ponuditelji moraju dostaviti:
 - da je registriran za obavljanje djelatnosti u skladu s predmetom nabave (rješenje o registraciji, upis u sudski registar, ili obrtni ,strukovni ili drugi registar, ne stariji od 3 mjeseca),
 - da gospodarski subjekt odnosno odgovorna osoba za zastupanje u njoj nisu pravomoćno osuđivani za kaznena djela sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava (pisana izjava ovlaštene osobe za zastupanje, ne starija od 3 mjeseca),
 - izjava osobe za zastupanje da nije pokrenut postupak stečaja odnosno likvidacije,
 - dostaviti potvrdu Porezne uprave(ne starija od 30 dana od dana dostave poziva),
 - popis ugovora o istim ili sličnim radovima u zadnje tri godine, nije obvezno
 - Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, nije obvezno
 - Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, obvezno
 - Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije
6. Dokumentacija za nadmetanje.
7. Obrazac ponude-ponudbeni list
8. Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj sastoji se od jedne ili više stavki.
9. Način dostave ponude.
10. Adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.
11. Adresu na koju se ponude dostavljaju.
12. Broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama (ukoliko je poziv objavljen na internetskoj stranici).

PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu tražiti objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

(2) Ukoliko je zahtjev dostavljen pravodobno Naručitelj je dužan dati odgovor na pitanje gospodarskog subjekta i odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv.

(3) Odgovor gospodarskim subjektima iz st.2.ovog članka Naručitelj dostavlja putem pošte i/ili e-maila (interneta), a ukoliko je poziv objavljen i na internetskim stranicama, dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

SADRŽAJ PONUDE

Članak 10.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- dokaz da je registriran za obavljanje djelatnosti u skladu s predmetom nabave (rješenje o registraciji, upis u sudski registar, ili obrtni ,strukovni ili drugi registar, ne stariji od 3 mjeseca),

- izjavu da gospodarski subjekt odnosno odgovorna osoba za zastupanje u njoj nisu pravomoćno osuđivani za kaznena djela sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava (pisana izjava ovlaštene osobe za zastupanje, ne starija od 3 mjeseca),
- izjava osobe za zastupanje da nije pokretnut postupak stečaja odnosno likvidacije,
- potvrda Porezne uprave (ne starija od 30 dana od dana dostave poziva),
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, nije obvezno,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, obvezno
- popis ugovora za protekle tri godine za slične ili iste poslove, za radove
- popunjeni i ovjereni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Članak 11.

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

(2) Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

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

(6) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 12.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Članak 13.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

(2) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 14.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) 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.

(4) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana dostave poziva za dostavu ponude, a o tome odlučuje ovlaštena osoba Naručitelja, ovisno o predmetu nabave.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 15.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, od kojih najmanje jedan mora imati certifikat za provođenje javne nabave, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 16.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 17.

(1) Postupak otvaranja, pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

Kriterij za odabir ponude je prihvatljiva ponuda s najnižom cijenom.

Članak 19.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena-najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 20.

(1) **Nepravilna ponuda** je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

(2) **Neprihvatljiva ponuda** je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili je ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

(3) **Neprikladna ponuda** je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 22.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 24.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

Članak 25.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 26.

Povjerenstvo u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda predlaže odgovornoj osobi za odabir najpovoljnijeg ponuditelja .

Članak 27.

Nakon suglasnosti odgovorne osobe, potpisan i ovjeren zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda šalje se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

Članak 28.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

Članak 29.

(1) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

(2) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 30.

(1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

(2) Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kunau pravilu se izdaje samo narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna ali manje od 100.000,00 kuna može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor.

(3) Za procijenjene vrijednosti roba,radova i usluga iznad 100.000,00 kuna sastavljase ugovor o nabavi.

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

OSTALO

Članak 31.

(1) Naručitelj može u posebnim situacijama,neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, nabaviti robu, radove i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno upućenog Poziva za dostavu ponude na tri različite adrese gospodarskih subjekata, kao što su: odvjetničke usluge;javnobilježničke usluge;zdravstvene usluge; socijalne usluge;usluge obrazovanja;konzultatske usluge;konzervatorske usluge;usluge vještaka;tehnička rješenja; autorska prava u slučaju izrade projektne dokumentacije;umjetničkih rješenja; isključiva prava iz ugovora koji su ranije sklopljeni;iznimna žurnost za dostavu projektne dokumentacije na natječaje radi ispunjenja rokova prijave

projekata na natječaj; kada je potrebno žurno izvesti određene iznenadne radove čijim bi odlaganjem nastupila veća šteta; u slučaju izravne kupnje robe i usluga u prodavaonicama ili specijaliziranim servisima; i u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može poziv za dostavu ponude uputiti samo jednom gospodarskom subjektu kome će, ukoliko bude prihvati njegovu ponudu, dostaviti narudžbenicu ili s njim sklopiti odgovarajući ugovor.

Članak 32.

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

(2) Narudžbenicu ili ugovor, potpisuje odgovorna osoba Naručitelja-općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti njegov zamjenik.

(3) Naručitelj je obavezan četiri godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

(4) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

(5) Poslove evidencije postupaka, koji se provode temeljem ovog Pravilnika, vodi Jedinstveni upravni odjel Općine Kistanje.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu roba, radova i usluga čije su procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kuna, niti za nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, troškove seminara, stručnih radionica i slično.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Općine Kistanje www.kistanje.hr

(3) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

(4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga Općine Kistanje od 02. siječnja 2014. (KLASA: 030-08/14-01/1, URBROJ: 2182/16-02-14-1).

OPĆINSKI NAČELNIK

Goran Reljić

