



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.hr
www.kistanje.hr
Općinski načelnik
KLASA:406-01/18-03/5
URBROJ:2182/16-02-18-1
Kistanje, 10.studenog 2018.g.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.: 120/16) i članka 46. Statuta Općine Kistanje (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br.8/09,15/10 i 4/13), sukladno Uputi Ministarstva uprave Republike Hrvatske KLASA:023-01/17-01/81, URBROJ:515-02-02-01/1-17-5 od 08.kolovoza 2017.g., Općinski načelnik Općine Kistanje donosi

PRAVILNIK
O POSTUPKU PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, a za koje sukladno članku 12. stavak 1.Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.120/16) , ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave Općina Kistanje (u daljnjem tekstu:Naručitelj) provodi poštujući načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te druga načela koja iz njih proizlaze, uz osiguranje ekonomičnog i svrsishodnog trošenja javnih sredstava.

Članak 3.

- 1.)O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75.-82.Zakona o javnoj nabavi.
- 2.)Osobe iz članka 76.st.2.Zakona o javnoj nabavi dužne su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

Članak 4.

Komunikacija naručitelja sa ponuditeljima-gospodarskim subjektima

Naručitelj može komunicirati s ponuditeljem poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili kombinacijom tih sredstava prema vlastitom odabiru, svakako na dokaziv način.

Članak 5.

- 1.) Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja, koje imenuje općinski načelnik odlukom o pokretanju postupka nabave.
- 2.) Općinski načelnik može posebnom odlukom imenovati Stručno povjerenstvo za pripremu jednostavne nabave, koje istovremeno i Stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave, za svaku kalendarsku godinu.
- 3.) U stručno povjerenstvo imenuju se najmanje dvije, a najviše tri osobe od kojih najmanje jedna mora imati certifikat za provedbu postupka javne nabave.

Članak 6.

Planiranje nabave

- 1.) Jednostavna nabava mora biti planirana Planom nabave naručitelja u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjene vrijednosti jednostavne nabave.
- 2.) U Planu nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, unose se svi planirani predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 7.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a.

- 1.) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili provođenjem postupka za sklapanje ugovora.
- 2.) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena i o gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- 3.) Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik općinskog načelnika.
- 4.) Narudžbenicu supotpisuje i osoba koja ju je sastavila, po pravilu pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kistanje.
- 5.) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- 6.) Ugovor potpisuje općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik općinskog načelnika.

Članak 8.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna

- 1.) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova,
- 2.) Naručitelj provodi postupak za sklapanje ugovora:
 1. slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese određenih gospodarskih subjekata i/ili
 2. objavom poziva na dostavu ponuda.

3.)U Odluci o početku postupka jednostavne nabave odgovorna osoba naručitelja određuje na koji način će se provoditi postupak za sklapanje ugovora iz stavka 1. ovog članka .

Članak 9.

Općinski načelnik, odnosno njegov zamjenik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv i podatke o naručitelju i odgovornoj osobi naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ ili načinu i mjestu objave poziva te ostale bitne podatke.

Članak 10.

Slanje poziva na dostavu ponude

1.)Kada se postupak za sklapanje ugovora provodi slanjem poziva na dostavu ponuda Naručitelj šalje poziv na adrese najmanje tri ponuditelja.

2.)Iznimno,u opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (žurno povlačenje financijskih sredstava od raznih izvora financiranja ; žuran završetak radova ili usluga; žurna nabava roba radi zadovoljenja potreba građana , zaštite okoliša, zdravlja ljudi; žurna nabava radi izvršenja obveza i ispunjenja rokova utvrđenih zakonskim propisima; odvjjetničke usluge, socijalne usluge,usluge obrazovanja,autorska prava u slučaju izrade projektne dokumentacije, umjetnička rješenja, isključiva prava iz ugovora koji su ranije sklopljeni, zbog iznimne žurnosti za izradu projektne dokumentacije koju treba u kratkom roku dostaviti uz prijavu na objavljeni javni poziv ili objavljeni javni natječaj radi povlačenja sredstava iz određenih izvora financiranja kao što su EU, ministarstva, itd.), te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja,

3.)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).

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

1. Podatke o naručitelju:
 - naziv naručitelja , sjedište, OIB, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte,
2. Podaci o ponuditelju kojemu se šalje Poziv na dostavu ponude.
3. Podatak o predmetu nabave:
 - opis o predmetu nabave,
 - količinu,
 - procijenjenu vrijednost nabave
4. Uvjete nabave:
 - rok trajanja ugovora
 - rok, način i uvjete plaćanja
 - mjesto izvršenja

- druge uvjete ovisno o pojedinom predmetu nabave
- 5. Razlozi za isključenje gospodarskog subjekta i kriteriji za kvalitativni odabir (dokaze sposobnosti)
- 6. Vrsta i visina jamstava ako se traže
- 7. Podaci o ponudi i načinu dostave ponuda
 - rok valjanosti ponude
 - rok za dostavu ponude
 - valuta ponude
 - način određivanja cijene ponude
 - kriterij odabira ponuda

Sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponude su ponudbeni list i troškovnik.

Članak 12.

1.)Poziv na dostavu ponude može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja putem www.kistanje.hr, na bilo kojoj drugoj web stranici, u dnevnom ili nekom drugom tisku, na oglasnoj ploči Općine Kistanje.

2.)Poziv na dostavu ponude objavljen sukladno stavku 1. ovog članka, mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponude.

3.)Istodobno s objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 13.

Osnove za isključenje i kriteriji odabira gospodarskog subjekta

1.)U Pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti osnove za isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta kako su propisani u člancima od 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi.

2.) U slučaju iz stavka 1. ovog Pravilnika, sve dokumente (dokaze) koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

3.)Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

PONUĐA

Sastavni dijelovi svake ponude su:

- ponudbeni list
- troškovnik
- dokazi (traženi dokumenti)
- i drugo u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja u roku za dostavu ponuda koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Valuta ponude

Cijena ponude izražava se u hrvatskim kunama.

Jezik i pismo na kojem se sastavlja ponuda

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Rok za dostavu ponuda

- 1.) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- 2.) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponude odnosno od dana objave poziva na dostavu ponude.
- 3.) Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je takav kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponuda.

Članak 15.

Jamstva

- 1.) Naručitelj može od ponuditelja 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 za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- 2.) Vrstu i visinu jamstva naručitelj određuje u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 16.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

- 1.) Nakon isteka roka za dostavu Ponuda navedenog u Pozivu za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara prispjele ponude.
- 2.) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3.) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.
- 4.) Nakon otvaranja pouda sastavlja se pregled i ocjena odnosno analiza prispjelih Ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 5.) Stručno povjerenstvo naručitelja izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda.
- 6.) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude

- 1.) Kriterij za odabir ponude se određuje u Pozivu za dostavu ponuda, a može biti:
 1. najniža cijena ili
 2. ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2.) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (osim cijene u obzir se može uzeti i kvaliteta, kvalifikacije stručnjaka, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili izvršenja te drugi elementi, te će Naručitelj u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda obrazložiti razloge odabira izabrane ponude) te načini njihova bodovanja.

Članak 18.

Odluka o odabiru ili poništenju ponude

- 1.) Nakon rezultata pregleda i ocjene ponuda, na prijedlog Stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave, općinski načelnik donosi odluku o odabiru ili poništenju ponude.
- 2.) Ako ni jedna ponuda ne udovoljava uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.
- 3.) Na poništenje postupka jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- 4.) Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja koja udovoljava svim uvjetima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda.
- 5.) Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda.
- 6.) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije (prema upisniku zaprimljenih ponuda).

Članak 19.

Rok donošenja Odluke o odabiru/poništenju

- 1.) Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drugačije navedeno onda rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- 2.) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda općinski načelnik dostavlja svakom ponuditelju.
- 3.) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 20.

Završetak postupka jednostavne nabave

- 1.) Postupak jednostavne nabave završava danom potpisa Ugovora o nabavi.
- 2.) Ugovor o nabavi će se sklopiti na period koji je definiran u Pozivu za dostavu ponuda.
- 3.) Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Članak 21.

Izvršenje ugovora o nabavi i praćenje realizacije ugovora

- 1.) Jedinstveni upravni odjel Općine Kistanje kontrolira da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s ugovorenim uvjetima, te prati realizaciju ugovorene nabave .
- 2.) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe Zakona o javnoj nabavi na odgovarajući način primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 22.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru (aneks ugovora) isključivo pod uvjetima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 23.

Izvještavanje

- 1.) Naručitelj vodi evidenciju Ugovora o jednostavnoj nabavi.
- 2.) Iznosi Ugovora jednostavne nabave generiraju se i zbrajaju po vrsti nabave posebno za robu, radove i usluge i navedeni iznosi će se unijeti u izvješće o javnoj nabavi koje naručitelj izrađuje putem EOJN-a do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu.

Članak 24.

Pohrana dokumentacije

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

Članak 25.

Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Kistanje www.kistanje.hr

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga Općine Kistanje KLASA:400-01/17-01/4, URBROJ:2182/16-02-17-1 od 24.ožujka 2017.g.objavljen na web stranici Općine Kistanje www.kistanje.hr

Članak 27.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba,radova i usluga Općine Kistanje KLASA:400-01/17-01/4, URBROJ:2182/16-02-17-1 od 24.ožujka 2017.g.objavljen na web stranici Općine Kistanje www.kistanje.hr.

Općinski načelnik
Goran Reljić

