

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 46. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 13/09., 17/09., 14/12., 7/13., 10/13-pročišćeni tekst, 19/13., 5/14., 11/14. i 19/15.) Općinski načelnik Općine Vrhovine donosi

Pravilnik
o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Vrhovine

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave u Općini Vrhovine (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn bez PDV te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn bez PDV (u daljnjem tekstu: **Jednostavna nabava**).

II. Predmet nabave

Članak 2.

(1) Predmet nabave će se u postupku nabave opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost prispjelih ponuda u smislu pregleda uvjeta i zahtjeva koji su predmetom **Jednostavne nabave**.

(2) U opisu predmeta nabave, iz stavka (1) ovoga članka:

- ne smije se pogodovati određenom gospodarskom subjektu odnosno ponuditelju,
- navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude i izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uvjeti u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično),
- definiraju se svi elementi predmeta nabave a koji predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionlanu ili drugu bitnu određivu cjelinu.

(3) Procijenjena vrijednost nabave, u trenutku početka postupka **Jednostavne nabave**, mora biti valjano i primjenjivo određena pri čemu se izračunavanje temelji na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora o nabavi.

III. Pokretanje i priprema postupka Jednostavne nabave

Članak 3.

(1) **Jednostavnu nabavu** za:

- Općinu Vrhovine, kao **javnog naručitelja**, provodi **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** koje imenuje Općinski načelnik Općine Vrhovine
- sektorske naručitelje (vlastita komunalna poduzeća Vrhkom d.o.o. Vrhovine i Vreline d.o.o. Vrhovine) provodi **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** koje imenuje direktor **sektorskog naručitelja**.

(2) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu iz prethodnog stavka ima najmanje dva člana naručitelja i najmanje jednog člana organizacijske jedinice za koju se provodi postupak nabave. (od kojih najmanje jedna mora imati odgovarajuću certifikaciju za provedbu postupka nabave.)

(3) Postupak **Jednostavne nabave** pokreće se:

- pod uvjetom da su planirana i osigurana finacijska sredstva za predmet nabave uvršten u **Plan nabave za proračunsku godinu**,
- temeljem odluke Općinskog načelnika Općine Vrhovine odnosno direktora sektorskog naručitelja u kojoj moraju biti definirani svi elementi postupka **Jednostavne nabave** i
- kad je imenovano **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** iz članka 3. ovog **Pravilnika**.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kn bez PDV-a

Članak 5.

(1) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kn bez PDV poziv na dostavu ponude može se zatražiti:

- osobno ili telefonski,

- elektroničkom poštom ili
 - u pisanom obliku
- od jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Postupak prikupljanja i odluku o izboru najpovoljnije ponude provodi i odlučuje odgovorna osoba javnog odnosno sektorskog naručitelja.
- (3) Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica koja sadrži podatke:
- o naručitelju robe ili usluge (adresu, OIB)
 - o isporučitelju robe ili usluge (adresu, OIB)
 - redni broj narudžbenice
 - datum ispostavljanja narudžbenice
 - vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke,
 - rok i način plaćanja
 - poziciju proračuna s koje će se izvršiti plaćanje samo ako je naručitelj **javni naručitelj** iz članka 3. ovog **Pravilnika** te
 - potpis i pečat ovlaštenog predstavnika naručitelja.
- (4) Narudžbenu izdaje i evidenciju o njima vodi Jedinostveni upravni odjel **javnog naručitelja** odnosno odgovorna osoba sektorskog naručitelja.

V. Provedba postupka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 40.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno za manje od 500.000,00 kn za radove

Članak 6.

- (1) **Poziv za dostavu ponuda** za nabavu procijenjene vrijednosti od 40.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno za manje od 500.000,00 kn za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru javnog odnosno sektorskog naručitelja na način koji omogućuje dokazivanje da ju je gospodarski subjekt zaprimio (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, **Poziv na dostavu ponuda** može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima žurnosti:
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
 - potrebe za odvjetničkim uslugama, javnobilježničkim, zdravstvenim, obrazovanim, konzultantskim konzervatorskim uslugama ili uslugama vještaka,
 - kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci javnog odnosno sektorskog naručitelja.

Članak 7.

- (1) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati:
- naziv naručitelja,
 - naziv i adresu potencijalnog ponuditelja,
 - opis predmeta nabave,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati,
 - način dostave ponude,
 - adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je to potrebno,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - broj telefona i elektroničke adrese za kontakt.

- (4) U **Pozivu za dostavu ponuda** mogu se odrediti i osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, traženje jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i o procijenjenoj vrijednosti te druge odredbe primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

VI. Način i rok dostave ponuda

Članak 8.

- (1) Dostava ponuda vrši se:
- na način određen u pozivu za dostavu ponuda i
 - u pravilu unutar roka od 20 dana pri čemu najmanji rok može biti tri (3) dana od dana kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt zaprimio poziv za dostavu ponuda, a koji se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda uređuje se u **Pozivu za dostavu ponuda**.
- (2) Ponude u papiranotom pisanom obliku dostavljaju se izravno na urudžbeni upisnik naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv ponuditelja i adresa primatelja (naručitelja) te naziv predmeta nabave.
- (3) Ako se dostavljanje ponuda vrši elektroničkom poštom ili telefaksom naručitelj će stvoriti uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponude ponuditelja.
- (4) Ponude prispjele nakon roka za dostavu zaprimiti će se i vratiti ponuditelju neotvorene, odnosno o tome obavijestiti ponuditelja elektroničkom poštom ili telefaksom ako je ponuda stigla elektroničkom poštom ili telefaksom.
- (5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim **Pravilnikom** ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici pri čemu se neovjerena preslika smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave uz uvjet da je izabrani ponuditelj obavezan dostaviti naručitelju originale na uvid ako se to od njega zatraži.

VII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

- (1) Po isteku roka određenog u **Pozivu za dostavu ponuda**, stručno povjerenstvo za javnu nabavu, imenovano sukladno odredbi članka 3. ovog **Pravilnika**, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponuda, iz prethodnog stavka ovoga članka, nije javno.

Članak 11.

- (1) **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz **Poziva za dostavu ponuda**.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, osim u slučaju iz stavka (2) članka 6. ovog **Pravilnika**, sastavlja se **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** koji sadržava:
- podatke o ponuditeljima,
 - podatke da li ponude odgovaraju opisu predmeta nabave i/ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženih
 - podatke o cijeni svake ponude,
 - podatke o rokovima i ostalim bitnim uvjetima iz ponude te
 - podatke o odabranom ponuditelju i razloge odabira odnosno poništenja postupka nabave.
- (3) Kao najpovoljnija ponuda izabire se samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz **Poziva za dostavu ponuda**.
- (4) **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** sadrži prijedlog odgovornoj osobi javnog naručitelja odnosno direktoru sektorskog naručitelja za donošenje **Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja**.
- (5) **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** će **Stručno povjerenstvo za javnu nabavu** odmah a najduže u roku od dva dana dostaviti odgovornoj osobi javnog odnosno sektorskog naručitelja.

VIII. Donošenje odluke o odabiru

Članak 12.

- (1) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđenog u **Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** odgovorna osoba javnog odnosno sektorskog naručitelja donosi **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude**.
- (2) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane odgovorna osoba iz prethodnog stavka će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.
- (3) **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude** potpisuje odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka.
- (4) **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude** odgovorna osoba iz stavka (1) ovoga članka donijeti će u roku od 10 dana računajući od dana utvrđenog za predaju ponuda.
- (5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave će se u roku od tri dana od dana donošenja **Odluke o odabiru najpovoljnije ponude** proslijediti **Obavijest o rezultatima provedene nabave**.

IX. Donošenje odluke o poništenju

Članak 13.

- (1) Javni odnosno sektorski naručitelj zadržava pravo poništiti postupak **Jednostavne nabave**, prije i nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

X. Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 14.

- (1) Nakon donošenja **Odluke o odabiru najpovoljnije ponude** sa odabranim najpovoljnijim ponuditeljem zaključiti će se odgovarajući ugovor ili izdati narudžbenica koja sadržava sve bitne elemente ugovora.
- (2) U pravilu se:
 - za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kn bez PDV-a izdaje samo narudžbenica a
 - za nabave procijenjene vrijednosti od 40.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno za manje od 500.000,00 kn za radove sastavlja se ugovor o javnoj nabavi.

XI. Izuzeće od primjene Pravilnika

Članak 15.

- (1) Ovaj **Pravilnik** se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, promocija, isključivih prava i sl.

XI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog **Pravilnika** donose se na isti način kao i ovaj **Pravilnik**.
- (2) Ovaj **Pravilnik** stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Vrhovine www.vrhovine.hr.

Članak 17.

- (1) Na sve ono što nije propisano ovim **Pravilnikom** primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog **Pravilnika** prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Vrhovine KLASA: 023-01/14-10/3, URBROJ: 2125/09-02/01/14-2 od 11.07.2014. godine.

KLASA: 023-01/17-10/1
URBROJ: 2125/09-02/01/17-1
Vrhovine, 13.01.2017. godine

Općinski načelnik
Milorad Delić, bacc. iur. v.r.