

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SUPETRA

List izlazi po potrebi 23. lipnja 2017. godine Godina XIX – Broj 14/17

SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

1. PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave.....str. 1-8

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 46. Statuta Grada Supetra (»Službeni glasnik Grada Supetra« broj 9/09., 04/13., 03/14. i 19/15.), Gradonačelnica Grada Supetra donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Supetra, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Grad Supetar je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. Zakona.

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

(4) Grad Supetar (dalje: Naručitelj) dužan 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.

(5) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(6) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva od strane ustrojstvenog elementa Gradske uprave Grada Supetra (odjel/odsjek) koji je nadležan za pojedini predmet javne nabave (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva) prema ustrojstvenom elementu (odjel/odsjek/zaposlenik) nadležnom za

poslove javne nabave po odredbama akata o ustroju Gradske uprave Grada Supetra (dalje u tekstu: Obradivač zahtjeva) koji nakon zaprimanja Zahtjeva do potpisivanja samog ugovora ili drugog akta koji regulira nabavu provodi sve administrativne poslove za potrebe provođenja predmetnog postupka jednostavne nabave po odredbama ovog Pravilnika.

(2) Odredbe prethodnog stavka se primjenjuju i u slučaju kad je Obradivač zahtjeva kao ustrojstveni element Gradske uprave Grada Supetra u statusu Podnositelja zahtjeva.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

1. naziv podnositelja Zahtjeva (upravno tijelo),
2. naziv predmeta nabave,
3. prijedlog članova stručnog povjerenstva,
4. procijenjena vrijednost nabave,
5. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija konto proračuna/financijskog plana),
6. rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
7. mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
8. tehničke specifikacije predmeta nabave,
9. prijedlog kriterija za utvrđivanje ekonomski najpovoljnije ponude;
10. napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
11. troškovnik projektni zadatak u elektroničkom obliku.

(4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

(5) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu odnosno dokumentima na temelju kojih se Plan nabave donosi potrebno je prethodno po nadležnim tijelima izvršiti odgovarajuće izmjene i dopune tih polazišnih dokumenata pa potom i samog Plana nabave.

(6) Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

(7) Odredba stavka 6. ovog članka ne mora se primjenjivati u slučaju postupaka jednostavne nabave koji se pokreću u razmaku vremena od najmanje 45 (četrdesetpet) dana, a sve zbog usklađenosti sa dinamikom očekivanih prihoda.

Članak 5.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

IV. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Prva razina jednostavne nabave je jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna.

(2) Druga razina jednostavne nabave je jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna do 100.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 250.000,00 kuna.

(3) Treća razina jednostavne nabave je jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti od 250.000,00 kuna do 500.000,00 kuna.

V. PROVEDBA POSTUPAKA PRVE RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupak prve razine jednostavne nabave Obradivač zahtjeva, provodi temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

(2) Ponuda se može tražiti:

1. elektroničkim putem,
2. putem telefaksa,
3. redovne pošte te
4. drugim dokazivim načinom.

(3) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka, dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Grada Supetra – Javna nabava.

(4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva iz stavka 3. ovog članka uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 8.

(1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 1 (jednog) dana kao ni duži od 5 (pet) dana od dana dostave/objavljanja pismenog poziva.

(2) U slučaju žurnosti, rok naveden u ovom članku može se skratiti ali ne može biti kraći od 8 sati.

(3) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom ili elektroničkom poštom.

(4) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA DRUGE RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Postupak druge razine jednostavne nabave Obradivač zahtjeva provodi temeljem zatraženih ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

(2) Ponude se mogu tražiti:

1. elektroničkim putem,
2. putem telefaksa,
3. redovne pošte te
4. drugim dokazivim načinom.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
5. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
6. u ostalim slučajevima po Odluci Gradonačelnika uz obrazloženje.

(4) Pismeni poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

(5) Pismeni poziv na dostavu ponuda može se, uz iznimku iz stavka 3. ovog članka, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata, objaviti na mrežnim stranicama Grada Supetra – Javna nabava.

(6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva iz stavka 5. ovog članka uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 10.

(1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) dana kao ni duži od 8 (osam) dana od dana dostave/objavljanja pismenog poziva.

(2) U slučaju žurnosti, rok naveden u ovom članku može se skratiti ali ne može biti kraći od 8 sati.

(3) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom ili elektroničkom poštom.

(4) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA TREĆE RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Postupak druge razine jednostavne nabave Obradivač zahtjeva provodi temeljem zatraženih ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Grada Supetra – Javna nabava.

(2) Ponude se mogu tražiti:

1. elektroničkim putem,
2. putem telefaksa,
3. redovne pošte te
4. drugim dokazivim načinom.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,

2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
5. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
6. u ostalim slučajevima po Odluci Gradonačelnika uz obrazloženje.

(4) Pismeni poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

(5) Pismeni poziv na dostavu ponuda može se, uz iznimku iz stavka 3. ovog članka, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata, objaviti na mrežnim stranicama Grada Supetra – Javna nabava.

(6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva iz stavka 5. ovog članka uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana kao ni duži od 15 (petnaest) dana od dana dostave / objavljivanja poziva.

(2) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u ovom članku može se skratiti ali ne može biti kraći od 24 sata.

(3) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom, ili elektroničkom poštom.

(4) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

VIII. SADRŽAJ NARUDŽBENICE/UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

(1) Narudžbenica/ugovor o nabavi obvezno sadrži podatke o:

1. naručitelju (korisniku)
2. gospodarskom subjektu
3. datumu izdavanja
4. rednom broju
5. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
6. mjestu isporuke.

(2) Ukoliko je troškovnik ili ponuda dobavljača sastavni dio narudžbenice, nije potrebno navoditi količinu i vrstu robe, ali je obvezno troškovnik ili ponudu priložiti uz narudžbenicu.

(3) Narudžbenicu svojim potpisom odobrava Gradonačelnik.

(4) Narudžbenica se izdaje temeljem uredno ispunjenog Zahtjeva (uz koji može biti priložena prethodno pribavljena ponuda za izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga).

(5) Ukoliko se izrađuje ugovor o nabavi, isti svojim potpisom ovjerava Gradonačelnik

IX. SADRŽAJ PISMENOG POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

Pismeni poziv za dostavu ponuda sadržava:

1. naziv javnog naručitelja,
2. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
3. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), ako se traži,
4. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom),
5. adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
6. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
7. ostale potrebne podatke.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE I DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene ne smije biti veći od 90 %.

(2) Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama.

(3) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

(4) Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, Obrađivač zahtjeva daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi Naručitelja.

(5) Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka 9. i 11. ovog Pravilnika, najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(6) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

(7) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(8) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(9) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

(10) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(11) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(12) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(13) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

XI. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 16.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. Zakona, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 17.

(1) U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(2) Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona.

XII. ŽURNA NABAVA

Članak 18.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisne od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, jednostavna nabava bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi se izdavanjem narudžbenice temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

XIII. ŽALBA

Članak 19.

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama kojim se regulira bagatelna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Supetra“ broj 02/14).

Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Supetra“.
- (2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Grada Supetra.

KLASA: 302-02/17-01/0004
URBROJ: 2104/01-02/1-17-0001
Supetar, 23. lipnja 2017. godine

GRADONAČELNICA
Ivana Marković, mag.oec. v.r.

IZDAVAČ: GRAD SUPETAR – SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: Pročelnik Ivica Blažević dipl.iur.