

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 35. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 31. Statuta Grada Vrbovsko ("Službene novine PGŽ", broj 27/09, 31/09, 43/10, 8/13, 41/14) i („Službene novine Grada Vrbovskog“, broj 10/15) Gradonačelnik Grada Vrbovskog dana 09. veljače 2017. godine donosi

P R A V I L N I K

o jednostavnim nabavama Grada Vrbovskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manju od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave propisane istim zakonom (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Grad Vrbovsko.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

II. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA

Članak 3.

Roba, radovi i usluge u vrijednosti do 100.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju se putem narudžbenice koju potpisuje gradonačelnik.

Prije potpisivanja narudžbenice za nabavu navedenu u stavku 1. ovog članka provodi se postupak u kojem službenik Jedinstvenog upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisanu zahtjevnicu za nabavom uz koju prilaže ponudu/e, predračun/e i sl. iz kojih se može utvrditi predmet nabave, ponuditelj i cijena (dalje: ponuda).

Nabavu odobrava gradonačelnik supotpisom zahtjevnice koja se zajedno s ponudom dostavlja u pisarnicu na popunjavanje narudžbenice koju se po popunjavanju dostavlja gradonačelniku na potpis.

Po gradonačelnikovom potpisu narudžbenice službenik koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja istu ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

Umjesto izdavanja narudžbenice, kako je to navedeno prethodno u ovom članku, može se sklopiti i ugovor koji potpisuje gradonačelnik.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 50.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu je dovoljna samo jedna ponuda koja se prilaže uz zahtjevnicu, a za nabave vrijednosti veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a do vrijednosti od 100.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se prilažu namanje tri ponude.

III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave koje se sastoji od 3 člana, a imenuje ih gradonačelnik svojom odlukom iz reda gradskih službenika na vrijeme trajanja njegova mandata.

Najmanje 1 (jedan) ovlašteni predstavnik naručitelja iz stavka 1. ovog članka mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 5.

Roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju se objavom javnog Poziva na dostavu ponuda na internet stranici Grada i

njegovom dostavom na e-mail adrese od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru koja se u okviru svoje djelatnosti bave predmetom nabave.

Poziv na dostavu ponude pripremaju članovi Povjerenstva, a prije njegove objave u ime naručitelja (grada) gradonačelnik daje suglasnost svojim potpisom istog.

Članak 6.

Poziv na dostavu ponuda iz članka 5. ovog Pravilnika mora sadržavati minimalno sljedeće:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave (u pravilu s troškovnikom),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok dostavljanja ponuda,
- način otvaranja ponuda (javno ili bez prisustva javnosti)
- ostalo (prema potrebi pojedinog postupka).

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir (uvjete sposobnosti) gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Rok za dostavu ponuda se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave i ne smije biti kraći od od 8 dana od dana objave Poziva na dostavu ponude na internet stranici grada.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 7.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se iznimno uputiti i samo 1 (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,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada 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 naručitelja.

Članak 8.

Iznimno u opravdanim slučajevima kada priroda predmeta nabave zahtjeva sukcesivnu nabavu tijekom godine, te postoje rizici povezani s tom nabavom (npr. česte promjene cijena na tržištu i sl.) koji početkom godine onemogućavaju određivanje točne količine i cijene predmeta nabave i zbog toga onemogućuju odabir stvarno najpovoljnijeg ponuditelja za razdoblje cijele godine (npr. nabava lož ulja za grijanje, goriva za službena vozila i sl.) nabava se može provoditi sukladno odredbama članka 3. ovog Pravilnika i to kao za nabave vrijednosti veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a.

Nabava na način naveden u stavku 1. ovog članka moguća je uz sljedeće uvjete:

- da vrijednost ukupnog iznosa predmetne nabave tijekom godine bude manja od iznosa navedenih u članku 1. stavak 1. ovog Pravilnika i
- da se nabavlja od gospodarskih subjekata koji su registrirani za predmet nabave i općepoznato je da su registrirani za predmet nabave, te su podaci o njima dostupni u javno dostupnim registrima.

IV. DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Komunikacija između naručitelja i ponuditelja može se odvijati putem pošte, dostavnom službom, neposrednom predajom u pisarnicu naručitelja, telefonski, telefaksom ili putem elektroničke pošte (e-mail).

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti original isprave na uvid prije sklapanja ugovora, ukoliko to Naručitelj zatraži.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu je javno, osim u pojedinim opravdanim slučajevima što treba biti naznačeno u Pozivu na dostavu ponude.

Postupak otvaranja ponuda kao i njihov pregled i ocjenu na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda provodi Povjerenstvo i o tome sastavlja zapisnik s prijedlogom za

odabir najpovoljnijeg ponuditelja sukladno uvjetima i kriteriju odabira navedenom u Pozivu.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima navedenim u Pozivu na dostavu ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a gradonačelnik u ime Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda koju je provelo Povjerenstvo donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju koji je podnio svoju ponudu na e-mail adresu dostavljenu u ponudi na obrascu ponudbenog lista.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude nije upravni akt.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj će bez odgode istovremeno s donošenjem Odluke dostaviti svakom ponuditelju

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Svi postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o nabavama bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Grada Vrbovskog KLASA: 406-01/15-01-2, URBROJ: 2193-01-02/15-01 od 20. ožujka 2015. godine.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o nabavama bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Grada Vrbovskog KLASA:406-01/15-01-2, URBROJ: 2193-01-02/15-01 od 27. siječnja 2015. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Grada Vrbovskog“.

KLASA:406-01/17-01- 2
URBROJ: 2193-01-02/17-01
Vrbovsko, 09. veljače 2017. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA VRBOVSKOG

Predsjednica
Jasna Božić, dipl.oec., v.r.

Prilog 1**GRAD VRBOVSKO
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Odsjek: _____ Vrbovsko, _____

**ZAHTJEVNICA
ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA**

Red. br.	N a z i v	Jed. cijena	Količina	Ukupno kn
1.				
2.				
3.				
4.				
Sveukupno:				

U prilogu (ponuda, predračun i sl.):

Pozicija u proračunu:

Podnositelj zahtjeva**Voditelj odsjeka/Pročelnik****Gradonačelnik**
