

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/22), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj dana _____ 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Općina Gračišće (dalje: Naručitelj) dužna 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.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

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.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja (dalje u tekstu: načelnik) prije početka postupka jednostavne nabave, a nabavu na temelju narudžbenice provodi podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 9.290,00 eura

Članak 5.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura pokreće i provodi Jedinствени upravni odjel Općine Gračišće (dalje: Jedinствени upravni odjel) izdavanjem narudžbenice na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave, umjesto izdavanja narudžbenice s ponuditeljem se može zaključiti ugovor ili provesti postupak pozivom na dostavu ponuda.

Narudžbenica se izdaje, odnosno ugovor se zaključuje s jednim gospodarskim subjektom, na temelju najmanje jedne ponude, zatražene pisano (putem elektroničke pošte ili telefaksom) ili usmeno (telefon). Narudžbenu/ugovor potpisuje načelnik.

Narudžbenica sadrži:

- naziv, adresu i OIB naručitelja roba/usluga/projektnih natječaja i/ili radova,
- naziv, adresu i OIB isporučitelja roba/usluga/projektnih natječaja i/ili radova,
- redni broj narudžbenice,
- datum ispostavljanja narudžbenice,
- rok i mjesto isporuke,
- način plaćanja,
- naziv roba, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu,

Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura bez PDV-a, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

Članak 6.

Postupak za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Postupak provodi Stručno povjerenstvo koje za pojedini postupak prethodno imenuje Načelnik, Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva. Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave iz prethodnog članka započinje slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (dalje u tekstu: Poziv na dostavu ponuda) upućuje se na dokaziv način, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom i/ili objavom na mrežnoj stranici naručitelja.

U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i na manje od tri (3) gospodarska subjekta odnosno može sklopiti ugovor izravno s jednim subjektom:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona, odvjetničke usluge, konzultantske usluge, usluge konzervatora i sl.,
- b) kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- c) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

Posebni slučajevi iz stavka 3. ovog članka moraju biti obrazloženi u pozivu za jednostavnu nabavu.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- naziv naručitelja (sjedište, OIB, broj telefona, adresa elektroničke pošte i internetske stranice)
- naziv osobe zadužene za kontakt,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o predmetu nabave (opis predmeta nabave, količina, tehničke specifikacije, troškovnik ako je primjenjivo, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge),
- obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta odnosno dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje osnove za isključenje (izjava o nekažnjavanju i potvrda porezne uprave),
- rok valjanosti ponude i valuta ponude,

- navod traži li se jamstvo i u kojem obliku,
- navod sklapa li se ugovor
- rok i način dostave ponuda,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
- druge potrebne uvjete.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i neke od kriterija za odabir gospodarskog subjekta sukladno Zakonu.

V. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda. Ponude se mogu dostaviti putem pošte, osobno ili putem e-maila.

Ako se ponude šalju putem pošte ili osobnim putem tada se dostavljaju u zatvorenim omotnicama sa naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Članak 10.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude.

U iznimnim slučajevima rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana o čemu Načelnik donosi Odluku.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Istekom roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Stručno povjerenstvo pravodobno pristigle ponude pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraća se ponuditelju.

Članak 12.

Ako prilikom pregleda ponuda bude ustanovljeno da je ponuda nepotpuna ili se utvrdi postojanje računske greške Naručitelj može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Rok za dostavu pojašnjenja odnosno dokumenata, ne može biti kraći od pet (5) dana.

Ako gospodarski subjekt ne dostavi traženo pojašnjenje odnosno dokumentaciju u određenom roku, Naručitelj ima pravo odbiti ponudu.

Članak 13.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 14.

Načelnik je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno odredbama ovog Pravilnika,
- ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
- ponudu za koju u skladu s člankom 16. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponudu koja sadrži štetne odredbe,
- ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

VII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge odabrane kriterije kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.

Svakom odabranom ponuditelj naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 16.

Ponuditelji, uz dostavljenu ponudu – popunjenog ponudbenog lista i troškovnika, dužni su dostaviti dokaze da ne postoje razlozi za obvezno isključenje ponuditelja odnosno ovjerovljenu Izjavu o nekažnjavanju i Potvrdu porezne uprave o stanju duga po osnovi javnih davanja o kojima službenu evidenciju vodi Porezna uprava u obliku elektroničkog zapisa ili jednakovrijedan dokument ili potvrdu drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave.

Članak 17.

Ako se u pozivu na dostavu ponuda zahtjeva dokazivanje poslovne, tehničke, ekonomske ili druge sposobnosti, gospodarski subjekt dužan je uz Ponudu priložiti i potrebnu dokumentaciju, na način kako je to predviđeno u Pozivu na dostavu ponuda.

VIII. JAMSTVA

Članak 18.

U Pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može tražiti slijedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu ne višem od 3% procijenjene vrijednosti nabave,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu ne višem od 10% od vrijednosti ugovora bez PDV-a,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 19.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj/Stručno povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

IX. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 20.

O provedenom postupku Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, na prijedlog Stručnog povjerenstva, donosi Općinski načelnik.

Članak 21.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o nabavi može se donijeti i kada je, od više pozvanih gospodarskih subjekata, zaprimljena prihvatljiva ponuda samo jednog ponuditelja.

Odluka o Odabiru donosi se u roku od šezdeset (60) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda osim ako Naručitelj ne odredi duži rok. Odluku o određivanju dužeg roka donosi Načelnik.

Članak 22.

Odluka o odabiru sadržava:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave i procijenjena vrijednost predmeta nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena ponude,
- razlog odabira,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 23.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima. Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Ugovor o nabavi sklapa se u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 24.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom. Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno pravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Članak 25.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Načelnik.

Narudžbenice izdaje i potpisuje Načelnik, uz supotpis još dva službenika Jedinog upravnog odjela, uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Jedinog upravnog odjela.

Članak 26.

Ako bi u trenutku sklapanja ugovora istekao rok valjanosti ponude odnosno jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj će zatražiti od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude.

Odluka o odabiru poništava se u slučaju da odabrani ponuditelj u ostavljenom primjerenom roku:

- ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,
- odustane od svoje ponude,
- odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ukoliko to bude zatraženo.

U slučaju poništenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo izvršiti će ponovno rangiranje ponuda preostalih ponuditelja prema kriteriju odabira ne uzimajući u obzir ponudu prethodno odabranog ponuditelja.

X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 27.

Načelnik će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju postupka ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti,
- ili neki drugi razlog koji objektivno sprječava realizaciju nabave.

Članak 28.

Odluka o poništenju sadržava:

- podatke o javnom naručitelju,
- predmet nabave i procijenjena vrijednost predmeta nabave,
- obrazloženje razloga za poništenje postupka,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 29.

Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od dana saznanja o razlozima poništenja.

Odluka o poništenju postupka se dostavlja svim gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja.

XI. ŽALBA

Članak 30.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

XII. ŽURNA NABAVA

Članak 31.

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Pazina“, broj 57/19).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 406-01/23-01/02

URBROJ: 2163-17-02-02-23-1

Gračišće, _____ 2023.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE
Predsjednik Općinskog vijeća
Ivan Vojsković

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJI ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni temelji za donošenje Akta sadržani su u članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članku 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/22).

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Općina Gračišće javni je naručitelj i obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22, dalje u tekstu: Zakon).

Člankom 12. stavkom 1. točkom 1. Zakona propisano je da se Zakon ne primjenjuje na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, a umjesto toga pravnu osnovu predstavljaju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave utvrđene općim aktom naručitelja, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Postojeći Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine Grada Pazina“ broj 57/19) za javnog naručitelja – Općina Gračišće donijelo je izvršno tijelo 2019. godine.

Razlog donošenje novog Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga je presuda Visokog upravnog usuda USOZ-148/20 od 24. listopada 2022. godine kojom se smatra da izvršno tijelo u JLS nema zakonsku osnovu za donošenje Pravilnika o jednostavnoj nabavi već da to pravo pripada predstavničkom tijelu JLS-a, pozivajući se na članka 35. st. 2. Zakona 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., 123/17., 98/19 i 144/20.) obzirom da je donošenje općih akata u nadležnosti predstavničkog tijela.

Novim Pravilnikom usklađeni su pragovori za provedbu postupaka jednostavne nabave sa pragovorima utvrđenim izmjenama Zakona kojim su novčane vrijednosti iz kuna zamijenjene eurima.

Predloženim Aktom uređuje se priprema i provedba postupaka jednostavne nabave u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gračišće koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga.

III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA

Za provedbu ovog Akta nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu Općine Gračišće.