

GRAD X
GRADONAČELNIK
KLASA: _____
URBROJ: _____
X, _____ 2022.

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka ____ Statuta Grada X („Službeni vjesnik _____“ broj: _____), gradonačelnik Grada X, dana _____ 2022., donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), se ne primjenjuje ZJN.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi zakoni i podzakonski propisi te opći i posebni akti Grada X (u daljnjem tekstu: Naručitelj), koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

Članak 3.

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

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Gradonačelnik donosi Plan nabave na prijedlog Upravnog odjel za proračun, financije i javnu nabavu, sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima upravnih tijela Grada X.

U Planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

Gradonačelnik može donijeti Odluku o nabavama vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, u skladu s prijedlogom Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu....., sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima upravnih tijela Grada X.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu, sukladno Odluci o ustrojstvu, obavlja poslove nabave, koordinira poslove pripreme Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna, kao i sve druge poslove u vezi nabave, evidencija, objava i dr.

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na zahtjev inicijatora nabave:

- pročelnika upravnog tijela, za robe, usluge ili radove iz djelokruga njihovoga rada, samostalno ili na inicijativu službenika/namještenika upravnog tijela kojim upravlja, a za nabavu koja se odnosi na djelokrug njegovih poslova,
- drugih zaposlenih, ako se utvrdi da je inicijativa opravdana.

1. Zahtjev za pokretanje postupka

Članak 6.

Inicijator pokretanja postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova, nakon istraživanja tržišta ili raspoloživih podataka Naručitelja, radi prikupljanja podataka o predmetu nabave i cijeni, putem zahtjeva podnesenog pročelniku, pokreće inicijativu za nabavu.

Zahtjev sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj i planiranoj vrijednosti, planiranom roku početka nabave, popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti poziv za dostavu ponude, kriteriju za odabir ponude, načinu nabave (narudžbenica, ugovor), potpis podnositelja zahtjeva i pročelnika.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu, odnosno njegov nadležni službenik/ci provjerava i potpisuje usklađenost nabave s Planom nabave, odnosno Odlukom gradonačelnika (za nabave do 20.000,00 kuna) i Proračunom, raspoloživost i iznos sredstava te utvrđuje način nabave, izvor planiranih sredstava, trajanje ugovora, ako je ranije zaključen, kriterij za odabir ponude i dr.

Temeljem potpisanog zahtjeva gradonačelnik odobrava provođenje postupka nabave ukoliko utvrdi da je inicijativa opravdana.

Obrazac zahtjeva nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 1**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom predmetu nabave.

2. Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 7.

Ovisno o vrsti, složenosti i vrijednosti predmeta nabave, sklapanju ugovora o godišnjoj nabavi Naručitelja, gradonačelnik može imenovati stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave. Odluka sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave/Odluci, zakonsku osnovu provedbe postupka nabave, kriterij za odabir ponude, sastav i zadaće stručnog povjerenstva, ostalo (po potrebi).

U stručno povjerenstvo se obvezno imenuju nadležni službenik/ci Upravnog odjel za proračun, financije i javnu nabavu...., od kojih najmanje jedan koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave te po potrebi službenik upravnog tijela iz čije je nadležnosti konkretna nabava.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno odluci o imenovanju, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Obrazac Odluke nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 2**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom predmetu nabave.

Članak 8.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave službenik koji je inicirao nabavu, ako nije imenovano stručno povjerenstvo, odnosno stručno povjerenstvo ako ga gradonačelnik imenuje, obavezan je i ovlašten:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
- u suradnji s nadležnim službenikom/cima za javnu nabavu opisati predmet nabave, po potrebi izraditi tehničke specifikacije, troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave;
- u suradnji sa službenikom nadležnim za javnu nabavu, pripremiti poziv za dostavu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima putem njihove e-mail adrese;
- ukoliko nabavu provodi stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu ponuda, u propisano vrijeme otvoriti i pregledati pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda prema kriteriju za odabir ponude, s prijedlogom gradonačelniku za odabir ponude ili za poništenje postupka, a ukoliko nabavu provodi ovlašteni službenik, nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledati i ocijeniti pristigle ponude te predložiti pročelniku/gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude ili predložiti poništenje postupka;
- poslati putem e-maila ili na drugi dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

3. Poziv za dostavu ponude i dokumentacija za nadmetanje

Članak 9.

Poziv za dostavu ponude upućuje se svim ponuditeljima istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica i sl.).

Poziv za dostavu ponude sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora i u pravilu: podatke o Naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se šalje poziv, podatke o predmetu nabave (naziv, opis i tehničke specifikacije), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (način izvršenja, rok izvršenja, rok i način plaćanja cijene ponude, rok valjanosti ponude, jamstva i dr.), podatke o obveznom sadržaju i sastavnim dijelovima ponude, rok za dostavu ponude (datum i sat), kriterij za odabir ponude, način izrade ponude, sastavni dijelovi ponude, način dostave ponude i adresu na koju se dostavlja, tehničku specifikaciju (troškovnik), ovisno o predmetu nabave, ime osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Ukoliko se poziv za dostavu ponude dostavlja na adrese više od jednog gospodarskog subjekta, ponude se dostavljaju putem pošte, ako za dostavu putem elektroničke pošte ne postoje tehnički-informatički uvjeti za osiguranje tajnosti ponuda do vremena otvaranja.

Obrazac poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 3**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom predmetu nabave.

Pored podataka navedenih u pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole, uzorci i slično), može se omogućiti dolazak u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

Iznimno, ovisno o predmetu nabave, poziv za dostavu ponude, s opisom predmeta nabave i drugim potrebnim podacima iz obrasca iz stavka 2. i 4. ovog članka, može se poslati dopisom elektroničkim putem, a u iznimno žurnim situacijama i telefonom, ukoliko nije potrebno detaljno opisivati predmet nabave.

3.1. Ponudbeni list

Članak 10.

Uz poziv za dostavu ponude, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda, može se dostaviti dokumentacija za nadmetanje (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, skica, projektna dokumentacija, uzorak, obrazac izjave o prihvatanju uvjeta nabave i dr.).

Ponudbeni list u pravilu sadrži: predmet nabave, podatci o Naručitelju, podatci o ponuditelju, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja, druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Obrazac ponudbenog lista nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 4**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave.

3.2. Troškovnik

Članak 11.

Troškovnik se u pravilu izrađuje i dostavlja u postupku nabave za koju se sklapa godišnji ugovor o nabavi, za izvođenje radova, pružanje usluga i sl. i sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži u pravilu polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, proizvođač/marka/mode, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, površini i drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroy svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om, potpis ovlaštenog službenika ili nositelja izrade. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Obrazac troškovnika nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 5**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave.

3.3. Uvjeti sposobnosti, jamstva

Članak 12.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, odgovarajućom primjenom ZJN-a:

- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (čl. 256. ZJN);
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2. i čl. 252. st. 1. ZJN-a);

Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, zahtijevati potrebna jamstva u skladu s člankom 214. do 217. ZJN-a i odrediti oblik, sadržaj i iznos jamstava.

Članak 13.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela ili u preslici, kao privitak elektronske pošte (e-maila).

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

4. Rokovi u postupcima jednostavne nabave

Članak 14.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova do _____kn iznosi do 5 dana.

Rok za dostavu ponude za nabavu roba/usluga/radova od _____ kn do 200.000,00 kuna odnosno do 500.000,00 kuna, iznosi 8 dana.

Rok iz stavka 4. ovog članka po potrebi, ovisno o žurnosti i složenosti predmeta nabave, može biti kraći i duži.

5. Ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 15.

Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke iz ponudbenog lista, jamstvo za ozbiljnost ponude i druga jamstva, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ako je tražen, izjavu o prihvatanju uvjeta nabave, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ako se ponude dostavljaju poštom, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaku "ne otvarati." Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 16.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

Ako se ponude zaprimaju putem pošte, na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, postupajući sukladno propisima o uredskom poslovanju naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena elektroničkim putem upisuje se nakon isteka roka za dostavu ponuda. **(Obrazac 6).**

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama, a Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

6. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

Pisarnica dostavlja ponude dan nakon isteka roka za dostavu ponuda, stručnom povjerenstvu u neotvorenim omotnicama, zajedno s Upisnikom zaprimljenih ponuda.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se, pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, najkasnije u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ako vrijeme otvaranja nije navedeno u pozivu za dostavu ponude. Pregled i ocjene ponuda obavlja najmanje dva člana stručnog povjerenstva, a ako ono nije imenovano, obavlja ovlašteni službenik Naručitelja. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju, ako je dostavljena putem pošte, odnosno ne razmatra se.

U postupku pregleda i ocjena ponuda, stručno povjerenstvo/ovlašteni službenik provjeravaju valjanost ponude, razloge isključenja ako su traženi, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, ispunjenje uvjeta sposobnosti, računsku ispravnost ponude, ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, stručno povjerenstvo/ovlašteni službenik će ispraviti računске pogreške koje otkriju i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku 3 dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave, a sukladno zahtjevu za nabavu i pozivu za dostavu ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene uzimaju se u obzir i drugi kriteriji kao što su: kvaliteta, tehničke sposobnosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rokovi završetka radova, ne/postojanje i iznos mjesečne naknade za korištenje, uslugu ili druge kontinuirane višemjesečne ili višegodišnje naknade i sl.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda od strane stručnog povjerenstva sastavlja se zapisnik. Zapisnik sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i osiguranim sredstvima, kriteriju za odabir ponude, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datum početka postupka otvaranje, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova stručnog povjerenstva, podatke o ponuditelju, je li ponuda potpisana, o potpunosti ponude, priloge, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo ako je traženo, analizu ponuda

vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, razlog za odbijanje ponuda, poništenje postupka, prijedlog gradonačelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Ako stručno povjerenstvo nije imenovano, ovlašteni službenik obavještava gradonačelnika o rezultatima postupka nabave i predlaže slanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili poništenje postupka nabave.

Obrazac zapisnika stručnog povjerenstva i obrasci ovlaštenog službenika za odabir i slanje narudžbenice/ugovora ili poništenje postupka, nalaze se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 7, Obrazac 7 a) i 7b)**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave.

Članak 19.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja: koji je dostavio nepravilnu, neprihvatljivu ili neprikladnu ponudu, koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, koja nije cjelovita, u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

7. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave

Članak 20.

U skladu s člankom 18. ovog Pravilnika, kada nabavu provodi stručno povjerenstvo, gradonačelnik na njegov prijedlog donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, procijenjenu vrijednost nabave, cijenu ponude bez PDV-a, cijenu s PDV-om, podatke o zaprimljenim ponudama, datum donošenja odluke i potpis gradonačelnika.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave. Rok za

donošenje odluke o odabiru/odluke o poništenju iznosi najviše 10 dana od pregleda i ocjene ponuda.

Obrazac odluke o odabiru nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 8**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Članak 21.

Nakon odabira ponude Naručitelj će bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u skladu s člankom 8. ovog Pravilnika.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/slanje narudžbenice.

Na Obavijest o odabiru postupka nije dopuštena žalba.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe prilogu u ovog Pravilnika (**Obrazac 9**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave. Obavijest se može dostaviti dopisom putem e-maila s odgovarajućim podacima iz obrasca.

Članak 22.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja, ako je poziv za dostavu ponuda objavljen na taj način.

Članak 23.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja i donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako: postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako: nije pristigla nijedna ponuda, odnosno ako ni jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave, nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu, ako ni jedna od dostavljenih ponuda nije pravilna, prihvatljiva i prikladna.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka, na prijedlog stručnog povjerenstva Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži podatke kao Odluka o odabiru, s obrazloženjem razloga poništenja.

Obrazac Odluke o poništenju nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Obrazac 10**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Na Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Obrazac obavijesti nalazi se u Obrazac u ovog Pravilnika (**Obrazac 11**), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave. Obavijest se može dostaviti dopisom putem e-maila s odgovarajućim podacima iz obrasca.

Članak 24.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi ni jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, u slučaju potrebe žurne nabave, Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Izravno ugovaranje.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 26.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od _____ kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na profilu Grada X – Javna nabava na internetskim stranicama http://_____ (u daljnjem tekstu: Profil Grada X–Javna nabava).

Istovremeno s objavom poziva na Profil Grada X – Javna nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka.

Poziv iz stavka 3. ovoga članka može se, umjesto objave na Profil Grad – Javna nabava, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 27.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od _____ kuna, a manja od _____ kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od _____ kuna, a manja od 200.000,00 kuna.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na Profilu Grada X – Javna nabava.

3. Izravno ugovaranje

Članak 28.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluga, usluge vještaka i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje gradonačelnik na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog tijela Grada X.

Članak 29.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od=499.999,99 kuna;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od=199.999,99 kuna;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od=199.999,99 kuna;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Osim u slučajevima iz članka 28. i stavka 1. ovog članka, u iznimnim i opravdanim okolnostima, s obzirom na specifičnost predmeta nabave, ponudu na tržištu, kada predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, o čemu u konkretnom slučaju, na prijedlog inicijatora nabave, odlučuje gradonačelnik, Naručitelj pridržava pravo uputiti jedan poziv za dostavu ponude za nabavu jednom gospodarskom subjektu.

Članak 30.

Narudžbenicu parafira ovlašteni službenik nadležnog upravnog odjela s pročelnikom, a potpisuje je gradonačelnik.

Obvezno je upisivanje svih podataka u predviđenim rubrikama narudžbenice.

Narudžbenice se izdaju kod nadležnog službenika za javnu nabavu, koji za iste vodi i evidenciju.

Nabava se može obaviti i zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, temeljem zaprimljene ponude.

Za nabavu usluga u pravilu se sklapa pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne, osobne, računalne usluge, usluge stručnog nadzora te za građevinske radove, usluge čišćenja i sl.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim propisima. Ugovor potpisuje gradonačelnik.

Članak 31.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) sa službene Naručiteljeve adrese.

V. GODIŠNJI UGOVORI O NABAVI

Članak 32.

Za nabavu, roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodne/ih proračunskih godina, a za koje postoji potreba i u narednoj proračunskoj godini, podnositelj je, sukladno ovom Pravilniku, dužan zahtjev za pripremu i početak postupka nabave dostaviti gradonačelniku, minimalno u roku 30 dana prije isteka ugovora.

Ugovaranje i realizacija

Članak 33.

Ugovor o nabavi sklapa se u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Prilikom sklapanja ugovora, Naručitelj je ovlašten od odabranog ponuditelja na ime jamstva za izvršavanje ugovora zatražiti bjanko zadužnicu ili zadužnicu ovjerenu od javnog bilježnika, s rokom valjanosti minimalno 30 dana od isteka valjanosti ugovora.

Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti bjanko zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“, broj 115/12 i 82/17) ili zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice („Narodne novine“, broj 115/12 i 82/17), u visini 10 % (deset posto), odnosno iznosu određenom u pozivu za dostavu ponuda, od ukupne vrijednosti Ugovora, s pripadajućim PDV-om, bez uvećanja, sa zakonskim zateznim kamatama po stopi određenoj sukladno članku 29. stavak 2. Zakona o obveznim odnosima.

Članak 34.

Izmjena ugovora ili izdavanje narudžbenice dozvoljeni su u opravdanim slučajevima (produljenje roka važenja do sklapanja novog ugovora po provedenom postupku nabave, izvanredna potreba Naručitelja za proširenjem predmeta nabave koja nije postojala u vrijeme donošenja Odluke o nabavi i čija vrijednost je neznatna u odnosu na ukupno vrijednost nabave, za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelj da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke, što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju, izvanredni dodatni radovi ili usluge koje nije bilo moguće predvidjeti u vrijeme donošenja Odluke, a bez kojih ne bi bilo moguće ispuniti svrhu ugovorenog posla pod uvjetom da je njihova vrijednost neznatna u odnosu na ukupnu vrijednost nabave, u slučaju promjene vlasničke strukture ili pravnog oblika ponuditelja s kojim je zaključen ugovor i sl.).

Izmjene ugovora obvezno se sklapaju u pisanom obliku.

Članak 35.

Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponuditelju.

Realizaciju ugovora prate pročelnik upravnog tijela iz čijeg područja i djelokruga poslova je ugovor sklopljen i Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima i sporazumima vodi Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu, kao i druge poslove u vezi objave ugovora, sporazuma, Plana nabave i dr. u vezi nabave.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada X“.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada X“ broj _____).

GRADONAČELNIK

Dostaviti:

1. Gradonačelniku
2. Upravnim odjelima (x____)
4. Službeni vjesnik _____
5. Oglasna ploča
6. Pismohrana.