

Na temelju članka 15. Stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), pučka pravobraniteljica donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Članak 2.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn do 200.000,00kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave. Ispunjen Zahtjev dostavlja se na provjeru financijskoj službi da li je zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave u koliko je predviđeno, te se dostavlja odgovornoj osobi naručitelja na potpis i odobrenje jednostavne nabave.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene pojedinačne vrijednosti do 2.000,00 kuna ne popunjava se Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave. Postupak nabave započinje danom odobrenja narudžbenice.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: naziv i sjedište gospodarskog subjekta s kojim će se zasnovati obvezno pravni odnos, predmet nabave-vrsta robe, usluga ili radova, specifikacija jedinica mjere, količine, cijene i mjesto isporuke, pečat i potpis ovlaštene osobe.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu, a može zatražiti i ponude više gospodarskih subjekata.

O izdanim narudžbenicama naručitelj obavezno vodi evidenciju.

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekata.

Prikupljanje ponuda od gospodarskih subjekata naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju.

Nakon što su ponude prikupljene, službenik odgovoran za provođenje postupaka jednostavne nabave uspoređuje pristigle ponude, sastavlja izvješće o provedenom postupku i dostavlja odgovornoj osobi naručitelja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 7.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova do 500.000,00 kuna, provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave.

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

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. usluge prevođenja);
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

Članak 8.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om),
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju.

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

Članak 10.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda:

- odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- tražiti od gospodarskih subjekata jamstva razmjerna predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
- odrediti tehničke specifikacije i troškovnike koje ponuditelj mora obavezno ispuniti.

Članak 11.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovim Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Otvaranje ponuda nije javno.

Otvaranje ponuda započinje najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponude otvara stručno povjerenstvo.

Članak 13.

Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Pregled i analizu ponuda obavlja stručno povjerenstvo o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

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

Članak 14.

Naručitelj, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i kriterija za odabir ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude naručitelj dostavlja Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi Obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 15.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako: postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka, ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se obavijest donosi, razlog poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

V. UGOVOR O NABAVI

Članak 16.

Naručitelj dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA

Članak 17.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija bagatelne nabave).

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,

- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen, te
- naziv odabranog ponuditelja.

Članak 18.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Broj: P.P.U.- 29-12-606/14 od 30. prosinca 2014.

Broj:P.P.U.-31-1-100/17-14

Zagreb, 26. lipnja 2017.



PUČKA PRAVOBRANITELJICA

Lora Vidović
Lora Vidović

URED PUČKE PRAVOBRANITELJICE

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet broj:

☐ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE

☐ ZAHTJEV ZA SKLAPANJE UGOVORA

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)

☐ Procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kn

☐ Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn- 100.000,00 kn

☐ Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 100.000,00kn-200.000,00 (500.000,00)kn

Služba	
Predlagatelj nabave	
Datum i potpis	
Suglasnost rukovoditelja službe	

Predmet nabave	Količina	Planirana vrijednost s PDV-om
Opis predmeta nabave:		
Rok izvršenja / isporuke :		
Mjesto izvršenja / isporuke:		

PROVJERA FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Sredstva osigurana na poziciji / konto proračuna / financijskog plana	
Redni broj iz plana nabave	
Datum i potpis odgovorne osobe	

ODOBRENJE NABAVE

Pučka pravobraniteljica / ili zamjenik /ca pučke pravobraniteljice	Datum	Potpis

Privitak, ovisno o predmetu nabave: