

Temeljem članka 15. st.2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 28. Statuta Općine Kolan (Službeni glasnik Općine Kolan br. 5/18) Općinsko vijeće Općine Kolan na 26. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2018.godine donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Kolan, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove (u daljnjem tekstu:jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu:Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te interne akte Općine Kolan, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi odredbe poglavlja 8. ZJN (NN 120/16).

III POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Kolan.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja provode postupak jednostavne nabave u vrijednosti od 100.000,00 kn i više koje imenuje odgovorna osoba naručitelja u Zahtjevu za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.
- (3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- (4) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice do 100.000,00 kn odnosno danom slanja **Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave** odgovornoj osobi naručitelja .

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja.
- (2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu upravni odjel mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave nadležnom odjelu.
- (3) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj/odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KN

Članak 5.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s **jednim** gospodarskim subjektom po vlastitom izboru prema prethodno prihvaćenoj ponudi.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke: naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB), isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, rok isporuke, način otpreme, rok i način plaćanja, naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a). Narudžbenicu potpisuje načelnik.

- (3) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje načelnik.
- (4) Evidencija o izdanim narudžbenicama i /ili ugovorima vodi Jedinствени upravni odjel.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00)KUNA

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 do 200.000,00 za robu i usluge te 500.000,00 za radove naručitelja provodi slanjem **Poziva na dostavu ponuda** na adrese minimalno **tri gospodarska subjekta** i/ili objavom na službenim stranicama Općine Kolan i/ili kombinacijom slanja Poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na Internet stranici naručitelja..
- (2) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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.)
- (3) Jedinствени upravni odjel provoditi će postupka slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (4) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv ponuditelja, naziv upravnog odjela koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok valjanosti ponude, kriterij za odabir, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude, način i mjesto dostave ponude, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte
- (5) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (8) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. O otvaranju ponuda vodi se **Zapisnik**.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Zapisnik o pregledu i ocjeni (ukoliko se radi o više zaprimljenih ponuda)u kojem je sadržan prijedlog odluke o odabiru ovlaštени predstavnici uručuju odgovornoj osobi naručitelja na ovjeru. Zapisnik sa Odlukom o odabiru ili poništenju naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- (8) Nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje načelnik.
- (9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
 - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih Zakona i dr. propisa

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko 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 održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja
- (10) Iznimno kod provedbe postupka od iznimne žurnosti iz st.9 ovog članka rok za dostavu ponuda je pet (5) dana.
- (11) Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (12) **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** tajni su do donošenja Obavijesti o odabiru naručitelja
- (13) Obavijest o odabiru ili poništenju naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (14) Odlukom o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora i izdavanje narudžbenice.

VI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 255. ZJN 2016, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj 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. Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Kolan.

- (2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN 2016.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave.
- (4) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to:
- upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

- Posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor

Članak 8.

- (1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti te uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

VII ZAPRIMANJE, IZRADA, DOSTAVA I OTVARANJE PONUDA

Članak 9.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv premeta nabave, evidencijski broj nabave te naznaku „ne otvaraj“.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (4) Kod postupka jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, poštom, e-mailom, i sl.)
- (5) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

Članak 10.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000 kuna i može biti javno.
- (2) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja koje imenuje Općinsko vijeće.
- (3) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

VIII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 11.

- (1) Kriterija za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 13.

(1) Ako postoji razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave

(2) Obavijest o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 14.

(1) Rok za donošenje **Odluke o odabiru** najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

X ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

- (1) Pravna zaštita gospodarskih subjekata ne provodi se kod jednostavne nabave.
- (2) Evidencija o postupcima jednostavne nabave vodi se u Jedinственном upravnom odjelu.
- (3) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

Članak 16.

- (1) Rok za čuvanje dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

XI DODATNI UGOVOR

- (1) Nakon već provedenog postupka bagatelne nabave te sklopljenog osnovnog ugovora iz razloga iznimne žurnosti i/ili drugih razloga, izazvane događajima koje nisu bile uzrokovane postupanjem javnog naručitelja uz opravdanje okolnosti može se sklopiti dodatni ugovor sa istim ponuditeljem pod uvjetom da je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.
- (2) Dodatni ugovor za isti predmet nabave uz opravdanje okolnosti potpisuje se prema prethodnoj Odluci načelnika.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA:011-01/17-10/01, UR.BROJ: 2198/33-03/03-17-1 od 26. lipnja 2017.godine.

KLASA: 011-01/18-01/03

URBROJ: 2198/33-03/02-18-1

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN

PREDSJEDNIK

Grgica Šupraha