

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) članka 30. Statuta Općine Sokolovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13. i 3/18), Općinsko vijeće Općine Sokolovac na 13. sjednici održanoj 28. ožujka 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK
o provedbi postupka jednostavne nabave
u Općini Sokolovac
(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Sokolovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje se postupak jednostavne nabave u Općini Sokolovac (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa 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), a za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16. i 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

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

Članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je, u odnosu na sve gospodarske subjekte, dužan poštivati 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 i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Izravno ugovaranje – postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura;
2. Postupak prikupljanja ponuda – postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove.“

1. Izravno ugovaranje

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude.

Službenik Jedinog upravnog odjela šalje Poziv za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude općinski načelnik izdaje narudžbenu, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem.

2. Postupak prikupljanja ponuda

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, priprema i provodi Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje ima tri (3) člana.

Članove Povjerenstva Odlukom o početku postupka jednostavne nabave prikupljanjem ponuda imenuje općinski načelnik. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave prikupljanjem ponuda sadrži:

- naziv predmeta nabave;
- evidencijski broj nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- izvor planiranih sredstava;
- podatke o članovima Povjerenstva, njihovim obvezama i ovlastima;
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude;
- ostale podatke bitne za provedbu postupka.

Postupak nabave započinje donošenjem odluke iz stavka 2. ovog članka.

Članak 7.

Povjerenstvo Poziv za dostavu ponude upućuje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe s povratnicom, faksom, elektroničkom poštom).

Poziv za dostavu ponude objavit će se i na internetskoj stranici Naručitelja www.sokolovac.hr.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. Propisima;
- 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;
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- ako po Pozivu za dostavu ponude sukladno stavku 1. ovog članka nije podnesena nijedna potpuna ponuda, a Povjerenstvo nije primijenilo mogućnost iz članka 14.,

stavka 1. ovog Pravilnika i općinski načelnik je temeljem članka 20. Ovog Pravilnika poništio postupak nabave, ponuditelju čija bi ponuda, sukladno kriteriju za odabir, bila izabrana kao najpovoljnija, pod uvjetom da uvjeti iz Poziva za dostavu ponuda nisu izmjenjeni.

Poziv za dostavu ponude upućen najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv te izrađen na način da omogućuje podnošenje usporedivih ponuda koje će udovoljiti zahtjevima Naručitelja.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

- osnovne podatke o Naručitelju (naziv, OIB, kontakt osoba, adresa elektroničke pošte, broj telefona i sl.);
- evidencijski broj nabave;
- predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja, troškovnik i sl.);
- rok, način i uvjete plaćanja;
- podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude);
- procijenjenu vrijednost nabave;
- kriterije za odabir ponude.

Osim podataka iz prethodnog stavka ovog članka Poziv za dostavu ponude može sadržavati i ostale podatke koje Povjerenstvo za ograničeno prikupljanje ponuda smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i reference i sl.).

IV. KRITERIJI ODABIRA

Članak 8.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična) ili ekonomski najpovoljnija ponuda (u daljnjem tekstu: ENP).

ENP se utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili izvršenja i sl.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni ENP, u Pozivu za dostavu ponude kriteriji moraju biti detaljno obrazloženi.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

Ponuda se u pravili dostavlja poštom ili osobno na adresu Naručitelja u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“, a može se dostaviti i putem elektroničke pošte.

Način dostave ponude propisuje se u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 10.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može svoju ponudu izmjeniti, nadopuniti je ili od

nje odustati.

Ponuda se, zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima sa PDV-om i bez PDV-a.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

VI. ROKOVI

Članak 11.

Rok za dostavu ponude iznosi minimalno osam (8) dana od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponude.

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

U slučajevima iz članka 7., stavka 3., točke 4. te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni općinskog načelnika, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od onog propisanog u stavku 1. ovog članka..

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Istekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati predstavnici ponuditelja.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda mora biti nazočno najmanje 2/3 članova Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- naziv predmeta nabave;
- naziv i sjedište Naručitelja
- evidencijski broj nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok za dostavu ponuda;
- datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda;
- imena i prezimena članova Povjerenstava i nazočnih predstavnika ponuditelja;
- naziv i sjedište ponuditelja;
- cijenu bez PDV-a i cijenu sa PDV-om;
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude;
- podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumentacije;
- prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti;
- razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje,
- analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir;
- prijedlog općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Članak 13.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja na dokaziv način zatražiti da u roku tri (3) dana od primitka obavijesti prihvati ispravak iste.

Članak 14.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može od dotičnog ponuditelja, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana.

Ukoliko Povjerenstvo ne primjeni mogućnost iz stavka 1. ovog članka, svoje razloge nije dužno obrazlagati u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

VIII. ODBIJANJE PONUDE

Članak 15.

Općinski načelnik je, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, obvezan odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponude i odredbama ovog pravilnika;
- ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva za dostavu ponude;
- ponudu koja nije cjelovita;
- ponudu u kojoj su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, a Povjerenstvo nije koristilo mogućnost iz članka 14., stavka 1. ovog Pravilnika;
- ponudu u kojoj su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti i Povjerenstvo je koristilo mogućnost iz članka 14., stavka 1. ovog Pravilnika, ali ponuditelj nije u zadanom roku dopunio, razjasnio, upotpunio ili dostavio nužne informacije ili dokumentaciju;
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude;
- ponudu za koju ponuditelj, u roku iz članka 13., stavka 2. Ovog Pravilnika, nije prihvatio ispravak računске pogreške;
- ponudu koja sadrži štetne odredbe;
- ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja;
- kod izravnog ugovaranja i prikupljanja ponuda bez objave na internetskim stranicama Naručitelja, ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
- ponudu čija je cijena jednaka ili veća od praga za jednostavnu nabavu.

IX. ODLUKA O ODABIRU

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave;
- podatke o odabranom ponuditelju;
- u slučaju kriterija ENP-a, razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude;

- cijenu odabrane ponude;
- razloge za odbijanje ponuda;
- datum donošenja odluke i potpis i pečat odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi trideset (30) dana, a počinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja i na dokaziv način.

Eventualne pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u Odluci o odabiru koju je donio, općinski načelnik može ispraviti odlukom.

Članak 17.

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

Članak 18.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Odluka o odabiru objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

X. ODUSTANAK ODABRANOG PONUDITELJA

Članak 19.

Ukoliko odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude, odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je isto bilo zatraženo u Pozivu za dostavu ponude, Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te općinskom načelniku podnijeti prijedlog za donošenje nove odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj će, ukoliko je isto bilo zatraženo u Pozivu za dostavu ponude, aktivirati jamstvo za ozbiljnost ponude.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 20.

Općinski načelnik će odlukom poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva za dostavu ponude;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponude da su bile poznate prije slanja Poziva za dostavu Ponude;
- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda;
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova iz članka 12., stavka 1., točke 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
- je cijena valjanih ponuda jednaka ili veća od pragova iz članka 12., stavka 1., točke 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

Općinsko vijeće može, na prijedlog općinskog načelnika ili Povjerenstva, u svako doba svojom odlukom poništiti postupak nabave i bez postojanja razloga navedenih u stavku 1. ovog članka.

Članak 21.

Odluka o poništenju iz članka 20., stavka 1. sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave na koji se Odluka o poništenju odnosi;
- obrazloženje;
- potpis odgovorne osobe, pečat i datum donošenja.

Odluka o poništenju iz članka 20., stavka 2. sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- predmet nabave na koji se Odluka o poništenju odnosi;
- potpis odgovorne osobe, pečat i datum donošenja.

Odluka o poništenju bez odgode se dostavlja svim ponuditeljima i objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

XII. UVID U DOKUMENTACIJU

Članak 22.

Ponuditelji uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mogu izvršiti u roku od deset (10) dana od dana donošenja Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju.

XIII. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 23.

Povjerenstvo može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza;
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obvezu otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete;
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Naručitelj će jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti ponuditeljima nakon donošenja Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju.

XIV. PODUGOVARANJE, ZAJEDNICA PONUDITELJA I OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 24.

Način i uvjete sudjelovanja zajednice ponuditelja, podugovaranja i oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnosti drugih subjekata, općinski načelnik će propisati odlukom iz članka 6., stavka 2. Ovog Pravilnika.

XV. ODREDBE O UGOVORU

Članak 25.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva za

dostavu ponuda.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje:

- naziv i adresu Naručitelja;
- ime i prezime, odnosno naziv i adresu gospodarskog subjekta s kojim se zasniva obvezni pravni odnos;
- vrstu roba, usluga ili radova;
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata;
- druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje općinski načelnik.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku jednostavne nabave KLASA: 400-09/17-01/02; URBROJ: 2137/14-17-1 od 7. travnja 2017. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SOKOLOVAC

**KLASA: 406-01/19-01/02
URBROJ: 2137/14-19-1
Sokolovac, 28. ožujak 2019.**

i

**KLASA: 406-01/22-01/02
URBROJ: 2137/14-22-1
Sokolovac, 11. srpanj 2022.**

i

**KLASA: 406-01/23-01/01
URBROJ: 2137-14-23-1
Sokolovac, 9. svibanj 2023.**

**PREDSJEDNIK:
Darko Pehnec, ing. agr. v.r.**