



80.) Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine br. 120/16 i 114/22) i članka 19. Statuta Općine Čavle, (Službene novine PGŽ broj 20/14, 26/14, 27/15, 12/18, 41/18 Službene novine Općine Čavle 03/21, 12/21, pročišćeni tekst 04/22) Općinsko vijeće Općine Čavle donosi dana 19. prosinca 2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Čavle, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju Ugovornih odnosa za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne Novine br. 120/16 i 114/22), (u danjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne Odluke Općine Čavle koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).

SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka Zakona o javnoj nabavi.

(2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su Proračunom i Projekcijama planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave ili su sredstva osigurana iz posebnih izvora.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni službenici Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu kao i stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje Općinski načelnik internom Odlukom kojom se određuju obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. U stručno povjerenstvo Naručitelja mogu se imenovati i druge osobe koje nisu zaposlenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čavle.

(2) Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave veće od 7.000,00 eura imenuje se stručno Povjerenstvo sa najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika, od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat za područje javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. su:
- priprema postupka, dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, izrada dokumentacije za nadmetanje/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika kao i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave



- provedba postupka, slanje poziva za dostavu ponuda, dogovor kojim gospodarskim subjektima se dostavlja Poziv na dostavu ponuda, na koliko gospodarskih subjekata se dostavlja, objavljivanje na internetskoj stranici Naručitelja
- otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka odgovornoj osobi Naručitelja.

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje 2.650,00 eura.
- (2) Plan nabave se sastavlja sukladno osiguranim sredstvima u proračunu. Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, ovlašteni djelatnik mora dostaviti izmjenu/dopunu Plana nabave Općinskom načelniku na donošenje.
- (3) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj/odgovorna osoba dužni 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 koje vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (4) Plan nabave objavljuje se na službenim stranicama Općine Čavle u roku do najviše 30 dana od dana donošenja Proračuna.
- (5) Privremeni Plan nabave Općinski načelnik može donijeti i prije stupanja na snagu Proračuna i to za robu i usluge čija je isporuka nužna radi osiguranja redovnog poslovanja Općine.
- (6) Donošenjem Plana nabave, Privremeni Plan nabave postaje njegov sastavni dio.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU, USLUGE I RADOVE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EUR

Članak 5.

- (1) Nabavu roba usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura naručitelj provodi temeljem jedne zaprimljene pisane ponude izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem Ugovora.
- (2) Narudžbenicu ili Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I USLUGE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI OD 7.000,00 EUR DO 13.272,00 EUR TE RADOVA PROCIJENJE VRIJEDNOSTI OD 7.000,00 EUR DO 39.817,00 EUR

Članak 6.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura do manje od 13.272,00 eura, odnosno radova od 7.000,00 eura do 39.817,00 eura, stručno povjerenstvo Naručitelja provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje ili objavom na službenim stranicama Općine Čavle.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuju se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte i slično).
- (3) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati minimalno naziv naručitelja, predmet nabave, redni broj iz Plana nabave, troškovnik predmeta, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu.



- (4) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja kao i potrebna jamstva.
- (5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva, osim iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni Naručitelj ne može predvidjeti.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršiti će se odabir ponuda.
- (7) Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana završetka roka za dostavu ponuda.
- (8) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupiti će se sklapanju Ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I USLUGE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI OD 13.272,00 EUR DO 26.540,00 EUR TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 39.817,00 EUR DO 66.360,00 EUR

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge te za radove od 39.817,00 eura do 66.360,00 eura započinje danom Odluke o pripremi i početku postupka jednostavne nabave potpisano od strane odgovorne osobe Naručitelja koji pokreće postupak prema ovlaštenim službenicima za provedbu postupka nabave.
- (2) Kod postupka jednostavne nabave usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge te za radove od 39.817,00 eura do 66.360,00 eura Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Općine i/ili istodobno objavom u EOJN.
- (3) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda.
- (5) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuju se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda el. poštom i slično).
- (6) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati minimalno naziv naručitelja, predmet nabave, redni broj iz Plana nabave, troškovnik predmeta, uvjete i zahtjeve koje se traže, jamstva, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, kriterij za odabir, rok valjanosti ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, adresu elektroničke pošte, datum objave na službenim stranicama.
- (7) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva.
Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, odnosno složenosti i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju Zakona i dr. propisa
 - odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, odnosno specifičnih specijalističkih-stručnih zvanja



- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne radove ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni projekt, odnosno projektni zadatak, niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje ugovora, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
- nabave od pravnih osoba čiji je Općina osnivač ili vlasnik, odnosno u kojima ima većinski udio
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(9) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(10) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva svoj redni broj. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

(11) Na omotnici označavaju se datum zaprimanja i vrijeme i redni broj ponude.

(12) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

(13) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelju.

(14) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponude donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(15) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv naručitelja, predmet nabave procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, te cijena odabrane ponude.

(15) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda el. poštom, objava na internetskim stranicama Općine Čavle ili EOJN).

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja shodno odredbama članaka 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi. U tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura Naručitelj kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Čavle kao i prema pravnim osobama kojih je Općina osnivač ili suosnivač.

Članak 9.

(1) Za postupke jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskog subjekta 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o Javnoj nabavi.

(2) Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.



(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraći od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

(1) U postupcima jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način.

(2) Ponude se izrađuju i dostavljaju na način sukladan propisanim uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 7.000,00 eura. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude, odmah, odnosno po isteku roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. U slučaju odbijanja ponude odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, u kojem pregledu sudjeluje obvezno jedan ovlašten predstavnici Naručitelja koji ima certifikat u području javne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

(1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.



(2) Odluku o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je u obvezi bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda el. poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja i putem EOJN).

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Naručitelj je objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršnom dostavom na dokaziv način stekao uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 14.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura iz razloga propisanih odredbama članka 298. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o poništenju postupka sadrži podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi trideset (30) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) Za nabavu se u pravilu sklapa Ugovor s odabranim gospodarskim subjektom, sve u skladu s ponudom i pozivom za dostavu ponuda, a ugovor potpisuje Općinski načelnik. Naručitelj je u obvezi kontrolirati izvršenje Ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Nabava se može provesti i sklapanjem narudžbenice koju parafira ovlašteni službenik a potpisuje načelnik ili pročelnik.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim Ugovorima, kao i druge poslove u svezi objave ugovora, Plana nabave i dr. u vezi nabave, vodi ovlašteni službenik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu.

Članak 16.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Čavle (Službe novine PGŽ 16/17).

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Općine Čavle, a stupa na snagu dana 1. siječnja 2023. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE
Predsjednik Općinskog vijeća

Norbert Mavrinac