

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 43. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ broj 1/13, 5/14) načelnik Općine Petrijevci, dana 31. ožujka 2017. godine d o n o s i

ODLUKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonskog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava planiranih Proračunom, ovom Odlukom uređuje se postupak nabave koji prethodi izdavanju - stvaranju ugovornih odnosa (izdavanje narudžbenica i/ili sklapanju ugovora) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Općini Petrijevci, a za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koja je predmet ove Odluke potrebno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i Općinske odluke, a koje se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon i gradnji i sl.).

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

2. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. - 83. Zakona o javnoj nabavi.

3. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka iz ove Odluke, Općina kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, 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.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupaka – tri ovlaštena predstavnika koje imenuje načelnik posebnom odlukom za svaki predmet nabave, dužne su postupati u duhu dobrog gospodara po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave iz ove Odluke.

Članak 4.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika u postupcima jednostavne nabave su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije – uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, izrada

kriterija i bodovanja kod ekonomski najpovoljnije ponude, kao kriterija za odabir ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka prikupljanja ponuda: slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog načelniku za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi Načelnik općine.

Članak 5.

Planom nabave Općine Petrijevci obuhvaćeni su i predmeti nabave procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) jednakih ili većih od 20.000,00 kuna, a manjih od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna.

3.1. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KN

Članak 6.

Nabavu roba, usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn provodi se pozivom za dostavu jedne ponude koji može biti pisanim putem, elektroničkim putem, telefaxom ili telefonom.

Pisani zahtjev sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, predviđeni rok početka i završetka izvođenja nabave, rok i adresu za dostavu ponude.

Pozivu za dostavu ponuda prilaže se troškovnik radova, odnosno popis materijala i/ili usluga, ovisno o predmetu nabave.

Za predmetnu nabavu izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor ovisno o predmetu nabave, koje potpisuje Općinski načelnik.

Narudžbenica obavezno sadrži: podatke o Naručitelju (adresa, OIB), odabranom ponuditelju (adresa, OIB), predmetu nabave (detaljna specifikacija s jedinicom mjere, količinom, jediničnom cijenom te ukupna cijena), vrijednost nabave, rok i mjesto isporuke roba, usluga i radova, način i rok plaćanja, redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, potpis odgovorne osobe i pečat. Narudžbenice se čuvaju u predmetu nabave, sukladno aktima kojim se propisuje rok čuvanja.

3.2. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KN, A MANJE OD 500.000,00 KN

Članak 7.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno jednako ili veće od 200.000,00 kn a manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, počinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koju donosi Načelnik općine.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave najmanje sastoji se od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjena vrijednost predmeta nabave, pozicija nabave iz Proračuna, podatak o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja, popisom gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti više od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn može se nabavljati slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama naručitelja i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na službenim internetskim stranicama Općine (www.petrijevci.hr),

U opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama, kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava poziv za dostavu ponude te ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt poziv se može uputiti jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, okvirni rok izvršenja predmeta nabave, rok, način i uvjete plaćanja, rok za dostavu ponude (ne smije biti kraći **od 8 dana** od dana upućivanja i/ili objavljivanja poziva za dostavu ponuda, a rok će se odrediti ovisno o složenosti predmeta nabave), način dostavljanja ponude, adresu za dostavu ponude, kontakt osobu, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mail poruke, izvješće o uspješnom slanju telefaxom i dr.)

Naručitelj ovisno o predmetu nabave može smanjiti ili proširiti uvjete i zahtjeve iz prethodnog stavka, što će biti naznačeno u dokumentaciji za prikupljanje ponuda.

Kada to ocijeni potrebnim ovlaštene predstavnici Općine Petrijevci mogu zatražiti od ponuditelja i originale dokaza radi utvrđivanja vjerodostojnosti podataka.

4. KRITERIJ ODABIRA NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 8.

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

Ako Naručitelj kao kriterij odabira primjenjuje ekonomski najpovoljniju ponudu tada mora u dokumentaciji za nadmetanje detaljno razraditi kriterije za bodovanje ponuda (npr. osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, funkcionalne, estetske i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr. ovisno o predmetu nabave).

5. POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 9.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja i dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja, kao i dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskoj stranici naručitelja, tretiraju se isto kao i ponude dostavljene na temelju Poziva naručitelja gospodarskom subjektu.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

6. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda te o tome sačiniti zapisnik, koji sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranici Općine,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podaci o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude, redoslijedom zaprimanja,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- nakon računske provjere, naznaku o ispravku računske greške,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz dokumentacije za prikupljanje ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za dokaz sposobnosti ponuditelja,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz dokumentacije za prikupljanje ponuda (U troškovniku moraju biti popunjene sve stavke jediničnim cijenama. Cijena je fiksna i ne mijenja se za vrijeme realizacije nabave. Cijena mora sadržavati sve troškove i popuste.),
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za prikupljanje ponuda,
- podatke o ponudama koje se isključuju ili odbijaju i razlog isključenja, odnosno odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave.

7. ODLUKA O ODABIRU

Članak 11.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

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

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju tri ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu ponude bez PDV-a, razloge odbijanja ili isključivanja ponuda, datum donošenja Odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefax-om, e-mailom i sl.).

8. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne 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.

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave mora se poništiti ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ovlašteni predstavnici Naručiitelja u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda predlažu Načelniku općine da bez odgode donese Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu bez ikakvih obveza prema ponuditeljima.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefax-om, e-mailom i sl.).

Članak 14.

Svi ostali uvjeti jednostavne nabave bit će određeni dokumentacijom za nadmetanje – uputama za prikupljanje ponuda.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti robe i usluga do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova u Općini Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ broj 6/13 i 1/14).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

KLASA:400-01/17-01/8
URBROJ:2185/05-17-1
Petrijevci, 31. ožujka 2017. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.