



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-01/17-01/02

UR-BROJ: 2133/21-01-17-2

U Ribniku, dana 1. kolovoza 2017. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije broj 18/13 i 17/16), Općinsko vijeće Općine Ribnik na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 1. kolovoza 2017. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
o provođenju postupaka
jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Općine Ribnik je Općinski načelnik.

Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi Stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje Rješenjem imenuje Općinski načelnik.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave, otvara ponude, vrši pregled i ocjenu ponuda. Članovi Stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene donosi Općinski načelnik. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavit će se na internetskim stranicama Općine Ribnik www.ribnik.hr.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više primljenih ponuda.

Narudžbenica sadrži sve bitne elemente ugovora, a potpisuje ju Općinski načelnik.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 6.

Poziv za dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

VI. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv i adresu naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se Poziv na dostavu ponude šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 8.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave o procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

VII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje **tri** radna dana.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja Općina Ribnik, Ribnik 4/a, Ribnik, 47271 Netretić, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave s naznakom „NE OTVARAJ“.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda je javno.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva.

Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja.

O javnom otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisanih zahtjev.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda mora sadržavati podatke o ponuditeljima, nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju nabave, navodu o danu slanja Poziva za dostavu ponuda, navodu o roku za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena nazočnih članova Stručnog povjerenstva, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe nazočnih članova Stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, potpis nazočnih članova Stručnog povjerenstva i nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, odgovorna osoba naručitelja Općinski načelnik, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.), nakon čega se stječu uvjeti za potpisivanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

XI. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

XII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o jednostavnoj nabavi.

XIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 16.

Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u poglavlju V. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava radova, roba i usluga može se provesti Pozivom za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru i to u slijedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, informatičke, konzervatorske usluge, usluge vještaka i druge specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije i sl.
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

XIV. EVIDENCIJA UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Evidencija sklopljenih ugovora jednostavne nabave vodi se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma vodi se pri Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ribnik i objavit će se na internetskim stranicama Općine Ribnik www.ribnik.hr.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti („Glasnik Karlovačke županije“ broj 15/14).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik te sve njegove kasnije promjene objavit će se na internetskim stranicama Općine Ribnik www.ribnik.hr.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar