

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 3/13), Gradonačelnik Grada Opuzena, dana 27. siječnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK o provođenju postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a), čiji je naručitelj Grad Opuzen, a za koje, prema Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave, a sve svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVNJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i neutralan način, koji u svakom pogledu osigurava usporedivost ponuda, u pogledu zahtjeva i uvjeta koji su postavljeni, odnosno da opis predmeta nabave ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave moraju se naznačiti sve bitne stavke koje su značajne za izvršenje ugovora, a i time za izradu ponude.

Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu i predstavlja iznos bez PDV-a.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Postupak nabave jednostavne vrijednosti pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kn i više uvršten u Plan nabave.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave jednostavne vrijednosti, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi Stručno povjerenstvo za nabavu, kao ovlaštene predstavnici javnog naručitelja Grada Opuzena. Stručno povjerenstvo mora biti sastavljeno od najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje gradonačelnik.

U slučaju potrebe gradonačelnik može imenovati i vanjske članove odnosno ovlašteni predstavnici Naručitelja ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda gradonačelniku podnose prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

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

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik.

Odluka sadrži:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstva,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponuda,
- članove stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu predmetnog postupka,
- nazive gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo).

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- **PROVEDBA POSTUPKA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izravnim ugovaranjem s jednim ili po potrebi više ponuditelja, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 8.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, ili poveznicu na ponudu gospodarskog subjekta temeljem koje je narudžbenica izdana i koja sadrži navedene specifikacije.

Narudžbenicu potpisuje Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

- **PROVEDBA POSTUPKA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pisanim pozivom za dostavu ponude na adresu najmanje dva gospodarskog subjekta na osnovu odluke o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti koju donosi gradonačelnik.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponuda,
- kontakt osoba,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti odnosno dostaviti.

- **PROVEDBA POSTUPKA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.00,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 11.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama najmanje deset dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 12.

Pozivi na dostavu ponuda moraju sadržavati dijelove propisane člankom 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, pozivi na dostavu ponuda iz Članka 9. i Članka 11., mogu se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvetničkih 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,
- kod usluga pripreme i prijave na natječaje projekata i programa koji se financiraju iz Europskih fondova, sredstava Europskih banaka i ministarstava,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. ROK DOSTAVE PONUDE

Članak 14.

Rok za dostavu ponude određuje se u svakom pojedinačnom pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja pisanog poziva, a ni duži od 15 dana.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, 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.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

Ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i slično) te službeno zaprimaju na protokol Jedinstvenog upravnog odjela Grada Opuzena.

U postupku nabave jednostavne vrijednosti na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX. OTVARANJE PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave koje su veće od 70.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno što treba biti naznačeno u pozivu na dostavu ponuda.

Postupak provodi povjerenstvo iz članka 5. ove Odluke od najmanje dva najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU/ PONIŠTENJU

Članak 18.

Kod nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloga odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Naručitelj će poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti te ju dostavlja bez odgode svakom ponuditelju.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

XI. ŽALBA

Članak 19.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na sva pitanja postupka nabave jednostavne vrijednosti koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Grada Opuzena.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti od 28. siječnja 2014. godine, Klasa: 023-01/14-01/01, Urbroj:2148/03-14-1.

Klasa:022-06/17-03/01

Urbroj:2148/03-17-01

Opuzen, 27. siječnja 2017. godine

Gradonačelnik

Ivo Mihaljević

Obrazac 1

Klasa:

Urbroj:

Opuzen, _____ godine

Na temelju članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 3/13) i članka _____ Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Opuzena, dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Izvor planiranih sredstava: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

Kriterij za odabir ponude: _____

Način i rok za dostavu ponuda: _____

Nazive gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo): _____

GRAD OPUZEN
Gradonačelnik

Ivo Mihaljević

Obrazac 2

Klasa:
Urbroj:
Opuzen, _____

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Grad Opuzen, Opuzen, Trg kralja Tomislava 1, OIB 31464373259, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove (tzv. Jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva),
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi)
- Jamstva (ako su tražena)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,...)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda, te način otvaranja ponuda: _____.

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____
Naručitelj: _____
Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____
Adresa (poslovno sjedište): _____
OIB: _____
Broj računa (IBAN): _____
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE _____
Adresa za dostavu pošte: _____
E-pošta: _____
Kontakt osoba: _____
Tel: _____
Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____
Datum ponude: _____
Cijena ponude bez PDV-a: _____
Iznos PDV-a: _____
Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

Klasa:
Urbroj:
Opuzen, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
a) naziv g.s.: adresa i OIB
b) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponudeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
Valjana/nije valjana:	

10. Kriterij za odabir ponude: _____
11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj_____dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz
Poziva na dostavu ponuda od_____godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 5

Klasa:
Urbroj:
Opuzen, _____

Na temelju članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 3/13), Gradonačelnik Grada Opuzena i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Opuzena, dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj: Grad Opuzen, Trg kralja Tomislava 1, Opuzen, OIB 31464373259 .
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a _____
_____, cijena ponuda sa PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

GRAD OPUZEN
Gradonačelnik

Ivo Mihaljević

Obrazac 6

Klasa:

Urbroj:

Opuzen, _____godine

Na temelju članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 3/13) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Opuzena, dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj: Grad Opuzen, Trg kralja Tomislava 1, Opuzen, OIB 31464373259.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

GRAD OPUZEN
Gradonačelnik

Ivo Mihaljević