



OPĆINA BARBAN

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BARBAN

Republika Hrvatska

• Istarska županija

• OPĆINA BARBAN

• Broj: **8/2022.**

• Datum izdavanja: **Ponedjeljak, 01.08.2022.**

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban“ broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), načelnik Općine Barban donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U OPĆINI BARBAN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Barban (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, provodi se kao jednostavna nabava, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i nabave radova, Općina Barban (dalje u tekstu: naručitelj), obvezna je osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Izrazi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave naručitelja.

II. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, 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.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

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

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja (dalje u tekstu: načelnik) prije početka postupka jednostavne nabave, a nabavu na temelju narudžbenice provodi podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

Povjerenstvo provodi postupke jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave započinjem zaprimanjem Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ili Zahtjeva za jednostavnu nabavu.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 40.000,00 KUNA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE MANJA OD 50.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave, umjesto izdavanja narudžbenice s ponuditeljem se može zaključiti ugovor ili provesti postupak pozivom na dostavu ponuda.

Narudžbenica se izdaje, odnosno ugovor se zaključuje s jednim gospodarskim subjektom, na temelju najmanje jedne ponude, zatražene pisano (putem elektroničke pošte ili telefaksom) ili usmeno (telefon). Narudžbenicu/ugovor potpisuje načelnik.

Narudžbenica sadrži:

- naziv, adresu i OIB naručitelja roba/usluga/projektne natječajne i/ili radova,
- naziv, adresu i OIB isporučitelja roba/usluga/projektne natječajne i/ili radova,
- redni broj narudžbenice,
- datum ispostavljanja narudžbenice,
- rok isporuke,
- način otpreme,
- rok i način plaćanja,
- naziv roba, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu,
- poziciju proračuna s koje će se obaviti plaćanje.

Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe, usluge i projektne natječaje te jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za radove, podnosi se Zahtjev za jednostavnu nabavu.

Članak 10.

Nabavu roba, usluga i provedbu projektne natječajne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude upućenom tri ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom na mrežnoj stranici.

Članak 11.

Iznimno, u posebnim slučajevima, postupak jednostavne nabave određenih roba, usluga i projektne natječajne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj može provesti pozivom na dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu.

Posebni slučajevi su kada nabavu određenih roba, usluga, projektne natječajne i radova mogu obaviti ili zadovoljavaju posebne zahtjeve naručitelja, samo određeni gospodarski subjekti te nabava koju zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može obaviti samo jedan gospodarski subjekt.

Posebni slučajevi iz stavka 2. ovog članka moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za jednostavnu nabavu.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (dalje u tekstu: Poziv na dostavu ponuda) upućuje se na dokaziv način, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom i/ili objavom na mrežnoj stranici naručitelja, a za nabavu na temelju narudžbenice ponuda se može zatražiti i usmeno.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju predmeta nabave,
- troškovnik,
- mjesto isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova,
- rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
- rok i način dostave ponuda,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- druge potrebne uvjete.

Članak 13.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pri tome odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 1. ovog članka, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VII. PONUDA

Članak 14.

Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude, određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

Članak 15.

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri radna dana.

VIII. OTVARANJE PONUDA

Članak 16.

Otvaranje ponuda se obavlja po proteku roka za dostavu ponuda, odnosno najkasnije sljedećeg dana po proteku roka na dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

O otvaranju ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna za robe, usluge i/ili projektne natječaje, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

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

O postupku pregleda i ocjeni ponuda, za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna za robe, usluge i/ili projektne natječaje, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka nabave.

Za donošenje odluke o odabiru ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, u skladu s kriterijem za odabir, na prijedlog Povjerenstva, načelnik donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge odabrane kriterije kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.

Svakom odabranom ponuditelj naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

XI. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 19.

Na osnovi pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru koja sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu predmeta nabave iz odabrane ponude.

Odluku o odabiru donosi načelnik.

Kao najpovoljnija ponuda, može se odabrati samo ponuda koja ispunjava sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabiru ponude, naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.

Odluka o odabiru ponude se dostavlja istodobno na dokaziv način svim ponuditeljima.

XII. UGOVOR

Članak 20.

Na temelju odluke o odabiru ponude, sklapa se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koja mora biti u skladu s Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor za naručitelja potpisuje načelnik.

XIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 21.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, bez posebnom pisanog obrazloženja. Odluka o poništenju postupka se dostavlja svim gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja.

XIV. ŽALBA

Članak 22.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

XV. ŽURNA NABAVA**Članak 23.**

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 24.**

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi, KLASA: 406-01/20-01/01 URBROJ: 2168/06-01-20-1 od 2. siječnja 2020. godine.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, KLASA: 406-01/20-01/01 URBROJ: 2168/06-01-20-1 od 2. siječnja 2020. godine („Službene novine Općine Barban“ broj 41/20).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Barban“.

KLASA: 406-03/22-01/21

URBROJ: 2163-12-01-22-1

Barban, 1. kolovoza 2022. godine

NAČELNIK:

Dalibor Paus, v.r.

SADRŽAJ

1. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Barban 1

