



SLUŽBENE NOVINE

Službeno glasilo Primorsko-goranske županije

SADRŽAJ | ŽUPANIJA | GRADOVI | OPĆINE | OSTALO | ARHIVA |
TRAŽILICA | IMPRESSUM

Kopiraj permalink

Godina XXXI. - broj 16.

Srijeda, 3. svibnja 2023.



OPĆINA PUNAT

17.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 32. Statuta Općine Puntarije („Službene novine Primorsko goranske županije“ broj 36/22), Općinsko vijeće Općine Puntarije, na 13. sjednici održanoj 25. travnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Općini Puntarije (dalje u tekstu: Općina) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 EUR bez PDV-a, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

Izrazi koji se koriste ovim Pravilnikom, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR bez PDV-a,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave. Zahtjev mora sadržavati sve podatke navedene u Obrascu zahtjeva i tražene priloge te mora biti potpisan od službenika, voditelja odsjeka, pročelnika i općinskog načelnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka i/ili pročelnika, za pokretanje postupka nabave dovoljan je potpis službenika i općinskog načelnika.

Obrazac zahtjeva (Prilog I) sastavni je dio ovog Pravilnika.

Nositelj planiranja je službenik koji podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Ukoliko zahtjev ne sadržava sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, službenik za nabavu isti vraća na doradu ili ispravak nositelju planiranja, a ukoliko zahtjev nije u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi, isti odbija.

Nositelj planiranja odgovoran je za pravovremeno podnošenje zahtjeva te priprema tehničke specifikacije, troškovnike, skice, projekte i svu drugu potrebnu dokumentaciju za pojedini predmet nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 5.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

PLAN NABAVE

Članak 6.

Plan nabave donosi se za svaku proračunsku godinu u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Proračunom Općine Punat.

Plan nabave donosi općinski načelnik te se isti objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internetskim stranicama Općine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Nositelji planiranja dužni su u pisanom obliku dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje službeniku za nabavu.

Službenik za nabavu obavezan je pri pokretanju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave.

Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Proračunu Općine Punat, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se službeniku za nabavu, uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga voditelj odsjeka i pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- izravno ugovaranje
- ograničeno prikupljanje ponuda
- javno prikupljanje ponuda.

IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 8.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje odnosi se na nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR (bez PDV-a).

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu poštom ili elektroničkim putem.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Evidenciju o ugovorima i izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi službenik kojeg odredi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR (bez PDV-a), ne izrađuje se Zapisnik o otvaranju i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

OGRA NIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Prikupljanje ponuda iz prethodnog stavka provodi se za nabavu roba i usluga čija procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR te za nabavu radova čija procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka dodatno se može objaviti i na internetskim stranicama Općine Punat.

JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 10.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojemu na temelju javno objavljenog poziva na dostavu ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu robe i usluga čija procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR te za nabavu radova čija procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Općine Punat (www.punat.hr).

Istovremeno s objavom poziva na internetskoj stranici Općine Punat, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovog članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda, kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovog članka.

Poziv iz stavka 3. ovog članka može se umjesto na internetskoj stranici Općine Punat, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi nabave i razini tržišnog natjecanja.

IZUZEĆE

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:

- nabava usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi ili slično),
- nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja (seminari i tečajevi), konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa, usluge popravka i održavanja službenih automobila, reprezentacije, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarskih radova, usluge čišćenja stanova i poslovnih prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja, najma tehničke/audio opreme,
- nabave stručne literature, knjiga, časopisa, protokolarnih poklona,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljenog ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje općinski načelnik na temelju obrazloženja službenika za nabavu i odobrenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

PROVEDBONA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, postupak pripremaju i provode ovlaštene osobe Općine Punat odnosno članovi stručnog povjerenstva.

Članove stručnog povjerenstva imenuje općinski načelnik odlukom.

Članovi stručnog povjerenstva pripremaju, izrađuju i dostavljaju poziv na dostavu ponuda, provode postupak prema odredbama Pravilnika, a koji uređuje pitanje nabave i sukladno Planu nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik osim ukoliko temeljem poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Članak 13.

Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u pisarnicu Općine neposrednom predajom na urudžbeni zapisnik, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom i slično), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s odlukom o odabiru ponude, dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u roku ne dužem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u roku iz stavka 2. ovog članka.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

Općina zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja, kao i sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

U pozivu na dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda potpisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

S odabranim ponuditeljem općinski načelnik sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 18.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenice odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave prati nositelj planiranja.

Po izvršenju predmeta nabave, nositelj planiranja ovjerava zapisnik o izvršenim uslugama, radovima i isporučenoj robi.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Jedinstveni upravni odjel obavezan je voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na internetskim stranicama Općine Punat.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 080-02/17-01/1, URBROJ: 2142-02-02/1-17-23 od 24. svibnja 2017. godine i KLASA: 080-02/17-01/1, URBROJ: 2142-02-02/1-17-34 od 12. rujna 2017. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 024-05/23-01/2

URBROJ: 2170-31-01-23-8

Punat, 25. travnja 2023.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PUNAT

Predsjednik

Goran Gržančić, dr.med., v.r.

<https://www.sn.pgz.hr/default.asp?Link=odluke&izdanje=2271&mjesto=51521&odluka=17>

© Primorsko-goranska županija 2002.-2003. Sva prava pridržana.

Obratite se **webmasteru** s pitanjima i komentarima.

Programska podrška

NetCom