



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADSKO VIJEĆE**

**KLASA: 406-01/24-03/3
URBROJ: 2176/05-02-24-2**

Sisak, 03. lipnja 2024.

Gradsko vijeće Grada Siska, na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16. i 114/22.) i članka 15. Statuta Grada Siska ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/09., 16/10., 9/11., 18/12., 4/13., 6/13. - pročišćeni tekst, 14/14., 9/15., 10/16., 6/18., 18/18. - pročišćeni tekst, 4/20., 8/21. i „Službeni glasnik Grada Siska“, broj 4/23.), donosi

**P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe, usluga i radova za potrebe Grada Siska (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), isti ne primjenjuje.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave. U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti odnosno vrijednosti do 100,00 eura u kojim situacijama ponudu i narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta, kojem je potrebno priložiti obrazloženje nadležnog upravnog odjela.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 2.

Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i 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.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama upravnih odjela Naručitelja.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa rila odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IV. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Upravni odjeli Naručitelja planiraju, pripremaju i provode postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga rada, potom ugovaraju i prate izvršenje ugovora o nabavi ili narudžbenice.

Za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Naručitelja odgovoran je čelnik Naručitelja.

Za planiranje, pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave, potom za ugovaranje i uspostavu kontrole izvršenja ugovora o nabavi ili narudžbenice u upravnim odjelima Naručitelja odgovoran je pročelnik upravnog odjela u kojem se provodi jednostavna nabava.

Upravni odjeli Naručitelja koji pokreću postupak jednostavne nabave dužni su prije pokretanja postupka provjeriti jesu li za predmetnu nabavu osigurana sredstva na proračunskoj poziciji i je li predmet nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura unesen u plan nabave.

V. PLAN NABAVE

Članak 5.

Naručitelj je za svaku proračunsku godinu obvezan donijeti plan nabave koji treba sadržavati podatke određene odredbama važećeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi i općenito važećim propisima o javnoj nabavi, a kojeg donosi i potpisuje čelnik Naručitelja.

U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Za potrebe izrade plana nabave svi upravni odjeli Naručitelja obvezni su dostaviti Upravnom odjelu za proračun i financije potrebe iz svog djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Upravni odjel za proračun i financije.

Službenici Upravnog odjela za proračun i financije objedinjuju zahtjeve za planiranje postupaka javne/jednostavne nabave svih upravnih odjela Naručitelja u obliku tablice, navodeći koji se

predmeti nabave nabavljaju i u kojem iznosu, potom navedene podatke unose u plan nabave i Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene potreba koje su bile prvotno planirane te je pojedine stavke iz plana nabave potrebno izmijeniti i/ili dopuniti, nadležni upravni odjel obavezan je Upravnom odjelu za proračun i financije dostaviti potpisan zahtjev za suglasnost čelnika Naručitelja za izmjenu i/ili dopunu plana nabave robe, radova i usluga.

Zahtjev za suglasnost čelnika Naručitelja za izmjenu i/ili dopunu plana nabave robe, radova i usluga izrađuje nadležni upravni odjel, a moraju ga potpisati pročelnik nadležnog upravnog odjela, pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije te čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu ili posebnom ovlaštenju određena mijenjati.

Nakon potpisa predmetnog zahtjeva, isti mora biti proveden u planu nabave te službenici Upravnog odjela za proračun i financije isto objavljuju u EOJN RH.

VI. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 6.

Vrijednosni pragovi u smislu ovoga Pravilnika jesu sljedeći:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 16.000,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 40.000,00 eura za radove,
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 16.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge te jednaka ili veća od 40.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove.

Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

VII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 7.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) imenuje se Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva)

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži najmanje sljedeće: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište i OIB), predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima stručnog povjerenstva (imena i prezimena te njihove obveze i ovlasti u predmetnom postupku jednostavne nabave), pravni temelj za provođenje postupka jednostavne nabave, rok, način i uvjete plaćanja.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu i/ili posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati, a nakon što ju odobri pročelnik upravnog odjela u kojem se provodi jednostavna nabava.

Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva čelnik Naručitelja imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti službenici Naručitelja.

Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka jednostavne nabave: sudjeluje u utvrđivanju uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika te drugih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu, kao i obavljanje ostalih pripremnih radnji
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i/ili njegova objava na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili na EOJN RH,

sastavljanje upisnika o zaprimljenim ponudama, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda, sastavljanje prijedloga odluke o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, sastavljanje prijedloga ugovora o nabavi te drugi poslovi važni za pravilnu provedbu postupka jednostavne nabave.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE MANJA OD 16.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJA OD 40.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se na način da Naručitelj zatraži ponudu telefonski, pisanim putem ili elektroničkom poštom od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Naručitelj jednostavnu nabavu iz ovog članka završava izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a u složenijim predmetima moguće je i sklopiti ugovor o nabavi s gospodarskim subjektom.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE JEDNAKA ILI VEĆA OD 16.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 EURA, A MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka započinje donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja putem elektroničke pošte i/ili objavom poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u EOJN RH.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, pa čak i jednom gospodarskom subjektu, i to u sljedećim slučajevima:

- kada u prethodnom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva na dostavu ponuda
- kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- iznimne žurnosti izazvane događajem koji se nije mogao unaprijed predvidjeti niti je uzrokovan od strane Naručitelja
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja i postojećih sustava, izvršenja usluga ili izvođenja radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje tri gospodarska subjekta koji isporučuju traženu robu, pružaju tražene usluge ili izvode tražene radove
- kod javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, konzultantskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

U slučaju potrebe za upućivanjem poziva na dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata, pa čak i jednom gospodarskom subjektu, iz drugih objektivno opravdanih razloga

vezanih za prirodu ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka daje čelnik Naručitelja na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog odjela.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave iz ovog članka u kojem je pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, Naručitelj izrađuje odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda se izrađuje u slučaju kad su pristigle dvije ili više ponuda.

Uz zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda prilaže se i upisnik o zaprimljenim ponudama, ukoliko je pristiglo više ponuda.

Naručitelj jednostavnu nabavu iz ovog članka završava sklapanjem ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem, a iznimno putem narudžbenice.

X. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 10.

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 o nabavi ili narudžbenice, 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 određivu 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 PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u pozivu na dostavu ponuda.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude može 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 značajke, okolišne i inovativne značajke, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, operativni troškovi i sl., koje kriterije je potrebno odrediti u pozivu na dostavu ponuda, a u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti odabranu ponudu.

Ako se odluči primijeniti kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu na dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama ZJN 2016 u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

XII. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude izrađuje stručno povjerenstvo, temeljem ovlaštenja koje proizlazi iz Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, broj telefona, internetska adresa i adresa elektroničke pošte), kontakt osobe i/ili upravnog odjela zaduženog za komunikaciju s ponuditeljima (broj telefona i adresa elektroničke pošte), predmet nabave, opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave,

količinu predmeta nabave (točna ili okvirna - ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina), troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostave ponuda i adresu/elektroničku adresu na koju se ponude dostavljaju, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako je primjenjivo), rok, način i uvjete plaćanja.

Ovisno o vrsti, složenosti i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, u pozivu na dostavu ponuda stručno povjerenstvo može odrediti i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i/ili uvjete sposobnosti), te tražiti dostavu jamstava, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

Propisane kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ponuditelj dokazuje dostavom traženih dokaza odnosno popunjavanjem Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD), ovisno o tome što je propisano u pozivu na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj šalje gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte, a isti može biti objavljen i na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u EOJN RH.

XIII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno Naručitelju (predajom u pisarnicu) ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici, s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave, s naznakom "Ne otvaraj".

Na ponude u papirnatom obliku koje se dostavljaju neposredno Naručitelju (predajom u pisarnicu) ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja stavlja se prijemni štambilj te se naznačuje datum i vrijeme kada su iste zaprimljene.

Ponuditelju se, ukoliko to zatraži, nakon predaje ponude izdaje dokaz o zaprimanju.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 14.

Odredbe o zaprimanju ponuda primjenjuju se i na zaprimanje dopuna i/ili izmjenjena ponuda.

Članak 15.

Odmah nakon isteka roka za predaju ponuda, osoba koja je zaprimila ponude (službenik pisarnice) dužna ih je neotvorene predati u upravni odjel koji je nadležan za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Ponude se mogu dostavljati putem elektroničke pošte kada je to dopušteno u pozivu na dostavu ponuda, te se u tom slučaju iste dostavljaju kao privitak elektroničke pošte u PDF obliku, pri čemu se moraju osigurati uvjeti za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.

EOJN RH osigurava da su ponuda i svi njezini dijelovi koji su dostavljeni elektroničkim sredstvima dokumentacije izrađeni na način da čine cjelinu te da su sigurno uvezeni.

Ponuditelj nije obavezan označiti stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ako se dijelovi ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dijelovi se tako dostavljaju (jamstva, uzorci i slično).

Na način dostave i zaprimanja dijelova ponuda primjenjuju se odredbe članka 13. ovog Pravilnika.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda tražena dostava izvornika ili ovjerenih preslika. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima radi provjere autentičnosti dostavljenih dokumenata.

Članak 17.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda te se u svakom pozivu na dostavu ponuda navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od tri dana, u slučaju žurnosti i pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponude, pri čemu razlog žurnosti i ocjena stručnog povjerenstva trebaju biti pisano obrazloženi i potpisani od strane članova stručnog povjerenstva.

Naručitelj zadržava pravo u roku za dostavu ponuda izmijeniti i/ili dopuniti poziv na dostavu ponuda te o tome na dokaziv način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je poziv na dostavu ponuda upućen.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka Naručitelj može produljiti rok za dostavu ponuda.

Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude. Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu zahtijevati objašnjenja vezano uz poziv na dostavu ponuda u roku od dva dana od dana primitka poziva na dostavu ponuda.

XIV. POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 18.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu/ima iz poziva na dostavu ponuda.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u EOJN RH uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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

Ponuda zaprimljena elektroničkim putem nakon proteka roka za dostavu ponuda vratit će se elektroničkim putem ponuditelju, uz napomenu da se ponuda nije otvarala i da se vraća neotvorena radi dostave izvan roka za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 19.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Na omotnici ponude stavlja se prijemni štambilj te se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja.

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 kao zakašnjela te se neotvorena vraća ponuditelju bez odgode.

Ponuda dostavljena elektroničkim putem nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ne otvara se, nego se vraća ponuditelju na isti način kako je zaprimljena.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Članak 20.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u valuti EURO (EUR).

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

XV. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 22.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja stručno povjerenstvo u predmetima jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika. Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, izuzev slučaja kada je na dostavu pozvan jedan gospodarski subjekt, odnosno kada je pozvano više njih, ali je samo jedan dostavio ponudu.

Dokazi sposobnosti ponuditelja, ako su zatraženi, moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponude:

- a) razloge isključenja,
- b) valjanost jamstva za ozbiljnost ponude, ako je zatraženo,
- c) ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- d) računsku ispravnost ponude,
- e) ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- f) ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik iz stavka 3. ovoga članka treba sadržavati najmanje sljedeće: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, broj telefona, internetska adresa i adresa elektroničke pošte), predmet nabave, evidencijski broj nabave, navod o danu slanja/objave poziva na dostavu ponuda, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, broj pristiglih ponuda, analitički prikaz kriterija za kvalitativni odabir, uvjete sposobnosti, prikaz valjanosti ponuda, računsku ispravnost ponude, ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda, kriterij za odabir ponude, podatke o ponuditelju s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi odnosno kojem namjerava izdati narudžbenicu, prijedlog čelniku Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, obrazloženje prijedloga odluke, datum završetka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena te potpis članova stručnog povjerenstva, priloge.

Članak 23.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ne donosi se u slučajevima kada Naručitelj postupak provodi tako da zatraži ponudu samo jednog gospodarskog subjekta, ili od više njih, ali zaprimi samo jednu ponudu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te temeljem iste pristupa sklapanju ugovora o nabavi, odnosno iznimno izdavanju narudžbenice, ako pristigla ponuda udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 24.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska, ili je ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponude.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna.

Članak 25.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora o nabavi. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 26.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje iz stavka 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 27.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 28.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta

- ponudu ponuditelja koji unutar ostavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 29.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate ranije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave i iz drugih razloga, u bilo kojem trenutku postupka, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 30.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako Naručitelj raskine ugovor o nabavi ili stornira narudžbenicu, izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ranije odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

XVI. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 31.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Naručitelj odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi najkasnije u roku od trideset dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u pozivu na dostavu ponuda nije određen dulji rok.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu i/ili posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati, a nakon što ju odobri pročelnik upravnog odjela u kojem se provodi jednostavna nabava.

Članak 32.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja, objavom na EOJN RH), ovisno o tome na koji je način postupak proveden, najkasnije u roku od petnaest dana od dana donošenja iste.

Članak 33.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje sljedeće podatke: predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi odnosno kojem će izdati narudžbenica, razloge odbijanja ponude (ako je primjenjivo), datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe.

Članak 34.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe.

XVII. ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 35.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, kao ni na samo provođenje postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

XVIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 36.

Po završetku postupka nabave izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu i/ili posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati, a nakon što su ga odobrili pročelnik nadležnog upravnog odjela i pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije (za financijski dio).

Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru, kao i pojedinačni ugovori koji se sklapaju na osnovu generalnog ugovora, potpisuju se i odobravaju po istoj proceduri kao i osnovni/generalni ugovor.

Članak 37.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Upravni odjel Naručitelja koji provodi postupak jednostavne nabave obvezan je kontrolirati je li izvršenje izdane narudžbenice ili sklopljenog ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom te Upravnom odjelu za proračun i financije dostaviti podatke o datumu konačnog izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Sadržaj praćenja izvršenja ovisno o sadržaju ugovora o nabavi odnosno narudžbenice obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova i usluga, kada je to propisano ugovorom o nabavi
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.)
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje naplate ugovorenog jamstva o čemu su dužni obavijestiti Upravni odjel za proračun i financije
- kontrolu dostave traženih jamstava u ugovorenim rokovima.

Ugovori o nabavi i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR evidentiraju se u Registru ugovora EOJN RH.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi odnosno narudžbenica na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XIX. IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 38.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i
2. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja.

Svako povećanje cijene ne smije biti veće od 30% vrijednosti prvotnog ugovora, odnosno od iznosa pragova javne nabave.

Članak 39.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti
2. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora
3. svako povećanje cijene nije veće od 50% vrijednosti prvotnog ugovora, odnosno od iznosa pragova javne nabave.

XX. DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 40.

Naručitelj je dužan voditi registar ugovora o nabavi sukladno članku 28. ZJN 2016.

U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

Registar ugovora objavljuje se u EOJN RH.

Naručitelj je obvezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.

Izvješće se izrađuje sukladno uputama Naručiteljima o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi od središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave objavljenog na Portalu javne nabave.

Naručitelj je obvezan četiri godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Poslove evidencije postupaka koji se provode temeljem članaka 8. i 9. ovoga Pravilnika vode službenici nadležnih upravnih odjela koji su predmetne postupke jednostavne nabave i proveli te se isti vode kao nepravni predmeti.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 42.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/17-01/06, URBROJ: 2176/05-01/1-17-1, od 8. svibnja 2017. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/17-01/06, URBROJ: 2176/05-01/1-18-2, od 9. siječnja 2018. godine.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Siska“.



PREDSJEDNIK

Bojan Dadasović