

DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO MAJUR
UPRAVNI ODBOR
Kolodvorska 3, Majur
444 30 Hrvatska Kostajnica

Majur, 19. 07. 2018.

Temeljem članka 45. Statuta Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur, a u vezi s člankom 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), Upravni odbor Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur, radi provođenja postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, na sjednici održanoj 19. 07. 2018. donosi:

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE,
RADOVA I USLUGA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 200.000,00 kuna, odnosno, nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 500.000,00 kuna, za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.: 120/16 – u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza primjene ZJN 2016.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnostima primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za javnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba naručitelja.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za javnu nabavu (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) su: potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, kontrole tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka, interni akt (posebna odluka) o početku postupka jednostavne nabave se u pravilu ne donosi za pojedinačne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabave robe i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različite od osoba zaduženih za izradu tehničkih specifikacija i za praćenje provedbe i realizacije ugovora. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se najmanje sastoji od:

1. naziva predmeta nabave;
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave;
3. procijenjene vrijednosti nabave;
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om);
5. izvora sredstava
6. podataka o osobama koje pripremaju i provode postupak (stručno povjerenstvo);
7. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude;
8. ostalih podataka koje naručitelj smatra bitnim.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, odgovorna osoba naručitelja samostalno provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Odgovorna osoba naručitelja će za provedbu nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, ako sam ne priprema i provodi tu nabavu, odrediti ovlaštenog predstavnika naručitelja, u pravilu za slučajeve takve nabave.

Prije izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja ugovora, ovlaštteni predstavnik naručitelja po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave, te o tome sačinjava zapisnik i predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir gospodarskog subjekta.

Iznimno od odredbi točke 3. ovoga članka, ponude se u pravilu ne prikupljaju, kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava, na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih, javnobilježničkih, zdravstvenih, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, u slučaju kada provedba nabave zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina jediničnih cijena te ukupnih cijena;
2. roku i mjestu isporuke;
3. načinu i roku plaćanja;
4. gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Iznimno od odredbi ovoga članka, odgovorna osoba naručitelja može kad to ocijeni opravdanim odlučiti da se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna vrši primjenom odredbi glave VI. ovog Pravilnika.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

1. uvodne odredbe – pozivom naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe;
2. naziv naručitelja;
3. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik);
4. procijenjenu vrijednost nabave;
5. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda);
6. uvjete i zahtjeve nabavke koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr.: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi), jamstva, ostalo);
7. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
8. način dostavljanja ponude (forma);
9. adresu na koju se ponude dostavljaju;
10. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno;
11. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
12. rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) dana.

Članak 8.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odgovornoj osobi Naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 12. ovoga Pravilnika.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju;
2. podatke o predmetu nabave;
3. redni broj iz plana nabave;
4. podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda;
5. datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda;
6. naziv i sjedište svih ponuditelja;
7. analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi);
8. analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave u tehničkih specifikacija;
9. naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje;
10. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo;
11. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
12. prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

Članak 9.

Odgovorna osoba Naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora.

Odabir se vrši na način da donosi Odluku o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od

dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako pozivom na dostavu ponuda nije drukčije određeno.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. podatke o predmetu nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave ako je primjenjivo,
4. redni broj iz plana nabave,
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora i naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma,
6. razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 10.

Odluka o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju.

Članak 11.

Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

VII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

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

Članak 14.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i/ili izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obavezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor;
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu;
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor;
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru/Narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar sklopljenih ugovora ili narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove) te ga objaviti na internetskim stranicama Općine Majur i u elektronskom oglasniku javne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Pravilnika čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Općine Majur.

Predsjednik

Zdravko Bobetko

