



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE GALOVAC

BROJ: 4

GALOVAC, 05. srpnja 2017. GODINE

GODINE: VII

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- **Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Galovac**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
NAČELNIK**

**KLASA: 041-01/17-01/154
URBROJ: 2198/20-02/1-17-1
Galovac, 04. srpnja 2017. godine**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj 17/13, 20/13) načelnik općine Galovac dana 04. srpnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
OPĆINE GALOVAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2. U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini premet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i sl.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje načelnik imenuje internom Odlukom na vrijeme od godine dana. Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju nužno biti zaposlenici naručitelja.
2. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.
3. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
 - priprema postupka jednostavne nabave koja podrazumijeva dogovor oko uvjeta vezanih uz premet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika te ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave koje podrazumijeva slanje poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda.
4. Provedba postupka jednostavne nabave do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

1. Odgovorna osoba Naručitelja je Načelnik Općine Galovac koji donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna koja obavezno sadrži:
 - naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
2. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 - naručitelju, koji izdaje narudžbenu,
 - vrsti roba/radova/usluga/ koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 - roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
 - gospodarskom subjektu-isporučitelju.
3. Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja odnosno Načelnik.
4. Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine i on obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

1. Postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

2. Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kn naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta, a nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kn naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Istodobno sa slanjem poziva na adrese 2 (dva) odnosno 3(tri) gospodarska subjekta naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na internetskim stranicama Općine Galovac. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (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 odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, geodetskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka.
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijevažurnost, te u ostalim slučajevima naručitelja.

3. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i sl.).

4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

5. Za odabir ponude dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

6. Odluku o odabiru ili ne odabiru donosi načelnik Općine Galovac.

7. Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

1. Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 256. –članka 259. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
2. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

1. U postupku jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

1. U postupku jednostavne nabave do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl)
2. U postupku jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda kao i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda , na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

1. Otvaranje ponuda obavlja se u svim postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.
2. U postupcima jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude, najkasnije u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
3. Kod postupaka jednostavne nabave u izuzetnim slučajevima kada se poziv upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu, Odluka načelnika o prihvatanju jedine zatražene ponude, na odgovarajući način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni .
4. U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
5. Ovlašteni predstavnici pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
6. Postupak pregleda obavljaju stručne osobe Naručitelja a ukoliko je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

1. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

1. U postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.
2. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o Naručitelju,
 2. predmet nabave na koju se odnosi obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi,
 4. Podatke o cijeni ponude sa PDV-om i bez PDV-a
 5. razloge odbijanja ponude,
 6. Razloge odabira ponude
 7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
4. Obavijest odabiru s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).
5. Odluka Načelnika o prihvaćanju jedine zatražene ponude, na odgovarajuću način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni .
6. Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
7. Naručitelj stječe uvjete za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi nakon uredno izvršene dostave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude. .

Članak 13.

1. Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
3. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj navodi:
 1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

4. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

5. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni glasnik Općine Galovac“ 3/16).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Galovac“.

Općinski načelnik

Marin Gulan mag.oec,

„Službeni glasnik Općine Galovac“ Službeno glasilo Općine Galovac
Izdavač: Općina Galovac
Urednik: Marin Gulan – načelnik Općine Galovac
Galovac, Galovac, Ulica I, 113 a, 23222 Galovac telefon: 023/392-073
Službeni glasnik objavljuje se na: **www.galovac.net**