



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI JURAJ NA BREGU
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA:406-01/18-01/02
URBROJ:2109/16-03-18-1
Pleškovec, 28. lipnja 2018.

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) te članku 28. Statuta Općine Sveti Juraj na Bregu („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 01/18.), Općinsko vijeće Općine Sveti Juraj na Bregu na svojoj 07. sjednici održanoj 28. lipnja 2018. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
OPĆINI SVETI JURAJ NA BREGU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak jednostavne nabave za javnog naručitelja Općinu Sveti Juraj na Bregu, koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, za koje nabave se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi. U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. zakoni kojima se uređuju obvezni odnosi, gradnja i sl.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje općinski načelnik internim aktom, a nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi službenik kojeg odredi općinski načelnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja. Vrijednost nabave u ovom Pravilniku je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.

Članak 4.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Članak 5.

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti 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 POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se temeljem jedne ili više prikupljenih ponuda, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom čija ponuda najbolje ispunjava svrhu i cilj nabave.

Narudžbenicu ili ugovor ovjerava i potpisuje općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 radna dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

O odabiru ponuditelja odlučuje općinski načelnik na temelju pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

Odluku o odabiru ili poništenju, naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju.

Jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor ovjerava i potpisuje općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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 dr. propisa,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju, odnosno obavljaju uvid u ponude i o tome sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja te se o istome sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 10.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odabira ponuditelja,
5. datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi do 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude (email, pošta i sl.) svim ponuditeljima stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 11.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama zakona kojim se uređuje javna nabava te iz drugih razloga po procjeni načelnika.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci 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.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Sveti Juraj na Bregu KLASA:406-01/17-01/02; URBROJ:2109/16-03-17-1 od 30. ožujka 2017. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“, isti će se objaviti na internet stranicama Općine Sveti Juraj na Bregu.

PREDSJEDNIK

Općinskog vijeća

Anđelko Kovačić