

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 04/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst i 07/14), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 35. sjednici održanoj dana 21. ožujka 2017. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u upravnim tijelima Grada Zaprešića (u daljnjem tekstu: Grad) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. Načela javne nabave

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Grad je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Grad je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. Pokretanje i priprema postupaka

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Grada Zaprešića koje imenuje Gradonačelnik odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Grada Zaprešića su:

priprema postupka jednostavne nabave – dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezanih za predmetnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave – slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti iznad 20.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika.

(4) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Grada Zaprešića, po nalogu Pročelnika Upravnih odjela Grada Zaprešića, prema Planu nabave.

(5) Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

IV. Izravno ugovaranje

Članak 4.

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.
- (3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

V. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna

Članak 5.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a može se i objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje pročelnik nadležnog Upravnog odjela na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:
naziv naručitelja,
opis predmeta nabave,
troškovnik,
procijenjenu vrijednost nabave,
kriterij za odabir ponude,
uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
način dostavljanja ponude,
adresu na koju se ponude dostavljaju,
kontakt osobu,
broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Iznimno se poziv na dostavu ponuda može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn.
 - za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava

osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kn.

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn.

-kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost

(7) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se sukladno Planu nabave iz članka 3. ovog Pravilnika na temelju odluke o jednostavnoj nabavi.

(8) Odluka o početku postupka mora sadržavati:

broj i datum odluke,

predmet nabave,

procijenjenu vrijednost nabave,

vrstu postupka nabave,

zakonsku osnovu za postupak,

podatke o osobama koje provode postupak

Odluku potpisuje Gradonačelnik, kao ovlaštena osoba.

VI. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 6.

(1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda obvezno traži dostavu dokumenata kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje gospodarskih subjekata sukladno članku 251. i 252. Zakona o javnoj nabavi (Izjava o nekažnjavanju te Potvrda porezne uprave).

(2) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 256.-259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(3) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može tražiti od gospodarskih subjekata jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. Zaprimanje i izrada ponuda

Članak 7.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda 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 8.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(2) Ponude otvaraju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja .

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

IX. Kriterij za odabir ponude

Članak 9.

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

(2) 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 drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. Odabir i poništenje postupka

Članak 10.

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

podatke o naručitelju,

predmet nabave za koji se odluka donosi,

naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

razloge odbijanja ponuda,

broj odluke,

datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje Gradonačelnik, kao ovlaštena osoba.

(3) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

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

(5) Na Odluku o odabiru nije dopušteno ulaganje žalbe.

Članak 11.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

podatke o naručitelju,

predmet nabave,

obrazloženje razloga poništenja,

broj odluke,

datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje Gradonačelnik, kao ovlaštena osoba.

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

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave i presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv

način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

(6) Na Odluku o poništenju nije dopušteno ulaganje žalbe.

XI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 947-01/17-01/02

URBROJ: 238-33-01-17-2

Zaprešić, 21.03.2017.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago