Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 45. Statuta Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“ broj 3/13 i 5/13) Načelnik Općine Primošten dana 04. siječnja 2017. godine donosi :

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE OPĆINE PRIMOŠTEN

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, radova i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („ Narodne novine“ 120/16; u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) a 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, pod zakonske 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.)

3.Postupak pripreme i provedbe jednostavne nabave Općine Primošten može biti redoviti ili skraćeni /u jednoj od dvije moguće varijante/, na način utvrđen ovim internim aktom.

II. SPRJEČAVNJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

1. O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi od članka 75. do članka 83.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1.Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čije su vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi provode ovlašteni predstavnici Naručitelja. Ovlaštene predstavnike Naručitelja imenuje Načelnik Općine Primošten od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat u području javne nabave.

2.Ovlašteni predstavnici Naručitelja ne moraju biti samo zaposlenici Naručitelja. To

mogu biti i druge osobe ukoliko imaju utjecaj na odlučivanje ili druge radnje s obzirom na njihovu stručnost a u svezi s pojedinim predmetom jednostavne nabave.

3. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:
priprema postupka jednostavne nabave koja podrazumijeva dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj dokumentacije te upute za prikupljanje ponuda, tehničke specifikacije, obrazac ponudbenog troškovnika kao i ostale dokumente vezane uz predmetnu nabavu.

VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

A/ Redoviti postupak

Pokretanje redovitog postupka podrazumijeva:
- podnošenje Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave određene vrijednosti i
- donošenje Odluke o početku postupka konkretne jednostavne nabave.

Provedba postupaka jednostavne nabave **u redovitom postupku** podrazumijeva : slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, najmanje na tri adrese s istovremenom objavom Poziva na dostavu ponuda na službenoj web. stranici Naručitelja www.primosten.hr ,radi potencijalnog sudjelovanja svih zainteresiranih gospodarskih subjekata uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Nadalje se postupak nastavlja otvaranjem ponuda u konkretnom postupku, sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda/ uključujući rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir /, prijedloga za **odabir najpovoljnije ponude** prema kriteriju i uvjetima propisanim natječajnoj dokumentacijom/ odnosno poništenje postupka.

U pripremi i provedbi redovitog postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat u području javne nabave, sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave(Obrazac 1.) te
Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 2) i
Obrazac Poziva na dostavu ponuda (Obrazac 3.) sastavni su dio ovog Pravilnika i kao takvi nalaze se u privitku istog.

Članak 5.

B/Skraćeni postupak

Skraćeni postupak moguće je provesti u jednoj od dvije moguće varijante.

Sukladno naravi **skraćenog postupka** jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave Naručitelj koristi skraćeni postupak jednostavne nabave u slijedećim slučajevima:

a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi , kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava n temelju posebnih Zakona i sl.
b) kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
c) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost. te
d) ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

a/ Prvom varijantom skraćenog postupka Naručitelj započinje postzupak Zahtjevom za pripremu postupka nabave jednostavne vrijednosti čija je procijenjena vrijednosti nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna., Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, slanja Poziva na dokaziv način za dostavu ponude jednom određenom gospodarskim subjektu, Ponudbenog lista i obrasca Troškovnika u privitku. Poziv za dostavu ponude dostavlja se uzimajući u obzor načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije ako je u konkretnom slučaju primjenjivo. Postupak dovršava **Odlukom Načelnika o prihvaćanju ponude** i sklapanjem konkretnog Ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno Odlukom o poništenju postupka ; U pripremi i provedbi navedenog postupka sudjeluju ovlašteni predstavnici i primjenjuju se Obrazac 1., 2. i 3. kao kod redovitog postupka jednostavne nabave.

b/Drugom varijantom skraćenog postupka po službenom zaprimanju ponude na dokaziv način, sukladno aktualnim potrebama, Načelnik može donijeti Odluku **o izravnom prihvaćanju ponude** te izravno sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi..

Članak 6.

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno posebnoj Odluci Načelnika /korištenjem elektroničke pošte ili narudžbenice ili telefonom, faksom ili sl/

2.Ugovori se ne moraju sklapati za nabavu radova, roba i usluga čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna, ne moraju se regulirati posebnim ugovorom, ne moraju biti obuhvaćene Planom nabave niti biti navedene u Registru ugovora.

3.Narudžbenicu potpisuje Načelnik ili osoba koju on izričito i pismeno ovlasti a sadrži obavezno podatke o Naručitelju, vrsti radova/roba/usluga koju se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, roku izvršenja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

4. Ugovore sklapa Načelnik Općine Primošten a obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor , mjestu sklapanja, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

5. Ugovori sklopljeni za nabavu radova, roba i usluga prikazuju se u Tablici sklopljenih sklopljenih Ugovora Općine Primošten tijekom tekuće godine koja je javno objavljena na službenoj web. stranici općine: www.primosten.hr

Članak 7.

1. Postupak nabave jednostavne vrijednosti Naručitelj započinje odabirom jednog od načina predviđenog člankom 4. odnosno člankom 5. ovog Pravilnika odabirom redovitog ili određene varijante skraćenog postupka.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata odnosno na adresu jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način koji

omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog Naručitelja, naznaku postupka jednostavne nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, 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 ne smije biti kraći od pet (5) dana ni duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva u redovitom postupku odnosno biti kraći od tri (3) dana ni duži od pet (5) dana od dana upućivanja poziva u skraćenom postupku.

U izuzetnim slučajevima, uslijed novonastalih okolnosti odnosno činjenica za koje Naručitelj nije imao saznanja prilikom započinjanja postupka jednostavne nabave, ukoliko to ocijeni potrebnim Naručitelj može u istom postupku jednostavne nabave, produljiti rok za dostavu ponude maksimalno dva puta do pet (5) dana)

Za odabir ponude dovoljna je barem jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja na način da Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude donosi Načelnik Općine Primošten u redovitom postupku odnosno Obavijest o prihvaćanju ponude donosi Načelnik Općine Primošten u skraćenom postupku sukladno članku 5. stavku a. /prva varijanta/.

Naručitelj je prethodno citiranu odluku Načelnika obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabavu radova, roba i usluga Naručitelj realizira po zaključenju Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovori sklopljeni za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga prikazuju se u Tablici svih sklopljenih Ugovora Općine Primošten tijekom tekuće godine koja je javno objavljena na službenoj web. stranici općine: www.primosten.hr na način da se podaci ažuriraju mjesečno, najkasnije do 5. u narednom mjesecu za prethodni mjesec u kojem je sklopljen konkretni ugovor.

Članak 8.

Odluku o izravnom prihvaćanju ponude bez prethodnog slanja Poziva za dostavu ponude koja zadovoljava stvarne potrebe Naručitelja, po službenom zaprimanju iste na dokaziv način može donijeti Načelnik Općine Primošten u skraćenom postupku sukladno članku 5. stavku b. /druga varijanta/.

Izravno sklopljeni ugovori sklopljeni za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga prikazuju se u Tablici svih sklopljenih Ugovora Općine Primošten tijekom tekuće godine koja je javno objavljena na službenoj web. stranici općine: www.primosten.hr na način da se podaci ažuriraju najkasnije u roku od 48 sati od dana sklapanja Ugovora

IV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

1.U postupku nabave jednostavne vrijednosti 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 traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

2. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

1. U postupku nabave jednostavne vrijednosti Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII.. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

1.Ponude se dostavljaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl) te službeno zaprimaju na protokol JUO Općine Primošten.
2.U postupku nabave jednostavne vrijednosti na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

1. Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave i može biti javno.
2. Prilikom otvaranja ponuda moraju biti nazočna najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
3.Kod postupaka bagatelne nabave po skraćenom postupku / prva varijanta/kada se poziv upućuje jednom (1) gospodarskom subjektu, Odluka Načelnika o bagatelnoj nabavi / o prihvaćanju jedine zatražene ponude na odgovarajuću 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. U postupku pregleda ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
7. Postupak pregleda obavljaju ukoliko je to potrebno i neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac5).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

1. Kriterij za odabir pobude 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 ili rok izvršenja i drugo te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

1. U postupku jednostavne nabave Naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda može donijeti:
   - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili
   - Obavijest o prihvaćanju ponude ili
   - Odluku o izravnom prihvaćanju ponude.
2. Odluka iz točke 1. ovog članka obvezno sadrži:
   - podatke o Naručitelju,
   - predmet nabave na koju se odnosi,
   - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana odnosno prihvaćena
   - razloge odbijanja ponude,
   - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
3. Obavijest 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).
4. Odluka Načelnika o prihvaćanju jedine zatražene ponude, na odgovarajuću način svojim sadržajem nadomješta Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni .
5. Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
6. Naručitelj stječe uvjete za sklapanje Ugovora o nabavi po izvršenoj dostavi citirane odluke iz točke 1. na dokaziv način.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Obrazac o prihvaćanju ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6a).

Članak 15.

1. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka
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).

Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7.).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

1. Ovaj Pravilnik dostavit će se radi suglasnosti Općinskom vijeću Općine Primošten na prvoj redovnoj sjednici predstavničkog tijela.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten „broj 1/14, 2/14, 3/14, 4/14 i 2/16).
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u prvom narednom broju „Službenog vjesnika Općine Primošten“.

Klasa: 023-01/17-02/1
Ur.broj: 2182/02-02-17-1
Primošten, 04. siječnja 2017. godine

NAČELNIK OPĆINE PRIMOŠTEN
Stipe Petrina

OBRAZLOŽENJE:

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošene akta sadržana je u članku 45 Statuta Općine Primošten „ Službeni vjesnik Općine Primošten“ broj 3/13 i 5/13 kao i članku 15. stavku 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi „ Narodne novine „ 120/16.

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 15. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi „ Narodne novine „ 120/16 propisano je da je jednostavna nabava ona do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ovog Zakona te da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna. Člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi utvrđeno je da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje Naručitelj općim aktom uzimajući u obzir načela javne nabave uključujući mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije . i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje Naručitelj svojim aktom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupaka jednostavne nabave u Općini Primošten – Jedinstvenom upravnom odjelu koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga a sve u svrhu poštivanja osobnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

U namjeri krajnje transparentnosti, provođenje opisanih postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koje sukladno Planu nabave kojeg za Općinu Primošten donosi predstavničko tijelo općine također će se proslijediti Općinskom vijeću Općine Primošten radi davanja suglasnosti.

Slijedom naprijed navedenog predlaže se donošenje ovog Pravilnika.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavljen je u privitku.