



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA DELNICE

Upravno vijeće

Broj: 01-03/2018

Delnice, 26. veljače 2018. godine

Tel. 051/811-232,

E- mail adresa: javna.vatrogasna.postrojba.delnice@ri.t-com.hr

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, (NN br. 120/16) i članka 22. stavka 1. točke 1. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Delnica, Upravno vijeće na prijedlog zapovjednika, dana 15. ožujka 2018. godine, donosi:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Delnica

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 koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Delnica kao javnom naručitelju (u daljnjem tekstu: JVP Delnice), a za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.).

Članak 2.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, i to:

- za nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna.

- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavuradova.

II PREDMET NABAVE I PROCIJENJANA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Pokretanje, pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi zapovjednik.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu u JVP Delnice koje imenuje Zapovjednik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 6.

Zapovjednik donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak te ostale bitne podatke.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uplata 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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranicu naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat napodručju javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koji je zadužen za pripremu tehničke

specifikacije ne smije ocjenjivati ponude, a član stručnog povjerenstva koji prati provedbu ugovorane smije sudjelovati u davanju prijedloga za odabir odgovornoj osobi.

Obrazac odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje Zapovjednik JVP Delnice.

Ugovor potpisuje Zapovjednik JVP Delnice.

VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAK ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 2 (dvojici) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (e-mail potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, 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, kontaktosobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem, ista se dostavlja na način da se svapripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte:

javna.vatrogasna.postrojba.delnice@ri.t-com.hr

U popratnom e-mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu (subjekt): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi i referirati se na broj naveden u pozivu na dostavu ponuda.

Danom dostave ponude smatra se dan zaprimanja na službenu elektronsku adresu javna.vatrogasna.postrojba.delnice@ri.t-com.hr, o čemu će ponuditelj dobiti potvrdu na e-mail adresu.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Osoba koja provodi postupak jednostavne nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja odnosno Zapovjedniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (telefaksom, e-mailom, dostavnica i dr.) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu i Ugovor potpisuje Zapovjednik JVP Delnice.

VII PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

Kod postupka jednostavne nabave 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 dostavlja poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama JVP Delnice.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (e-mail potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmetanabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve kojeponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontaktosobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponudadrugačije određeno npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva

pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format idostavi putem elektroničke pošte: javna.vatrogasna.postrojba.delnice@ri.t-com.hr. U popratnom mail-u ponuditelj moranapisati u naslovu (subject): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavnanabava odnosi i referirati se na broj naveden u pozivu na dostavu ponuda.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakomnaziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosnoobjavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga registracije vozila, usluga opskrbe vodom i ostale komunalne usluge,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2) i(Obrazac 2a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

*kada na lokalnom tržištu nije moguće prikupiti ponude za usluge, robe i radove koje su vezane za točno određenu tvrtkukoja jedina ima mogućnost isporučiti traženi predmet nabave

VIII OSNOV ZA ISKLJUČENJE, KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može upozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu članka 251. dočlanka 268. ZJN 2016, te se u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogudostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstava (ukoliko se ista traže).

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog iskeniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku skeniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može odgospodarskih subjekata tražiti 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 ZJN 2016.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

IX KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij 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.

X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Kod postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva te kriterija za odabir ponude iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu i/ili stručne službe naručitelja te ako je to potrebno i neovisno stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika

(Obrazac 4).

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis Zapovjednika.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka zadostavu ponuda.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, koji se mora sklopiti najkasnije u roku od 30 dana od izvršene dostave obavijesti.

Ugovor mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabrane ponude.

Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

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

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN 2016.

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

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 Zapovjednika.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

Na obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

XII SREDIŠNJE TIJELO ZA NABAVU

Članak 16.

Naručitelj može nabaviti robu, radove ili usluge putem Središnjeg tijela za nabavu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ovlašteni naručitelj koji provodi određeni postupak jednostavne nabave i sklapa ugovor o javnoj nabavi za naručitelja smatra se Središnjim tijelom za nabavu.

XIII POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 17.

Dva ili više javnih naručitelja mogu se sporazumjeti o zajedničkoj provedbi postupka jednostavne nabave, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti.

Članak 18.

Ako se postupak jednostavne nabave ne provodi u cijelosti zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi, oni su zajednički odgovorni samo za onedijelove postupka jednostavne nabave koje provode zajedno, dok je svaki javni naručitelj samostalno odgovoran za ispunjenje svojih obveza u skladu s ovim Pravilnikom za one dijelove postupka koje provodi u svoje ime i za svoj račun.

XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika u kojima nisu sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik donijet je i objavljen je na oglasnoj ploči JVP Delnice dana 15. ožujka 2018. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu 15. ožujka 2018. godine.

**P R E D S J E D N I K
U P R A V N O G V I J E Ć A**


Dražen Magdić

