

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14) , Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na svojoj 6.sjednici održanoj dana 29.03.2018. godine, donosi

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi utvrđuju pravila, uvjeti i načini provedbe postupka jednostavne nabave u Općini Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Pravilnik), te uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave iz st. 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova 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.

Članak 2.

Općina Donji Lapac (dalje u tekstu: Naručitelj) je u primjeni ovog Pravilnika obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti jednostavne nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Ne smije se dijeliti vrijednost jednostavne nabave s namjerom izbjegavanja primjene pravila iz ove Odluke koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Ako je predmet jednostavne nabave podijeljen na grupe, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

Članak 4.

Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka jednostavne nabave te

izradi dokumentacije o nabavi, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg zakona kojim se uređuje javna nabava.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Općinski načelnik internom odlukom.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...), dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: objava poziva za dostavu ponuda, slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, 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/pozivom za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg pročelnik upućuje Općinskom načelniku.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 8.

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

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

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

Članak 9.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru Općinskog načelnika.

Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna obavezno prethodi istraživanje tržišta nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...) i prikupljanje najmanje 2 (dvije) usporedive informativne ponude.

Naručitelj nije obavezan prikupiti najmanje 2 (dvije) usporedive informativne ponude u slučajevima navedenim u čl. 10. st. 8. t. 1., 2. i 6. ovog Pravilnika.

Naručitelj i gospodarski subjekti u tijeku postupka jednostavne nabave komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke: o upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i podatke o gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik ili u njegovom odsustvu zamjenik Općinskog načelnika koji ima posebno pismeno odobrenje.

Ugovor, koji potpisuje Općinski načelnik, obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Izdavanje narudžbenice ili zaključivanje ugovora za dodatne robe, usluge ili radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni, dozvoljeno je pod uvjetom da se narudžbenica izda ili ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i da ukupna vrijednost dodatne robe, usluga ili radova ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati podatke o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvu za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvu o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti o čemu odlučuje izdavatelj narudžbenice i/ili gradonačelnik.

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

Članak 10.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi objavom javnog poziva na internetskim stranicama Naručitelja i slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima neposredno nakon što je poziv objavljen na internetskoj stranici Naručitelja i to na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekta i da je poslan istovremeno (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručiitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, razloge isključenja ponuditelja, uvjete sposobnosti ponuditelja, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu i adresu elektroničke pošte kontakt osobe.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana ni duži od 15 (petnaest) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručiitelja.

Kod određivanja roka mora se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Naručiitelj i gospodarski subjekti u tijeku postupka jednostavne nabave komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, bez traženja dokumentacije iz čl. 15. do 18. ovog Pravilnika i primjenom kraćih rokova propisanih st. 4. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se, bez objave na internetskim stranicama Naručiitelja, uputiti i jednom gospodarskom subjektu sa detaljnim obrazloženjem razloga, 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 obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% 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 s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručiitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju i uz uvjet da povećanje vrijednosti ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema obrazloženoj odluci Naručiitelja.

VI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručiitelj mora u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti.

Svi dokumenti koje Naručiitelj traži gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Svi uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

Članak 12.

Naručitelj je obvezan isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da:

- je gospodarski subjekt ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta pravomoćnom presudom osuđena za taksativno navedena kaznena djela navedena u obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac 7),
- gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih obveza prema Naručitelju,
- je nad gospodarskim subjektom otvoren stečajni postupak, ako je nesposoban za plaćanje ili prezadužen, ili u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima,
- je gospodarski subjekt pokazao značajne ili opetovane nedostatke tijekom provedbe bitnih zahtjeva iz prethodnih ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi ili prethodnog ugovora o koncesiji čija je posljedica bila prijevremeni raskid tog ugovora, naknada štete ili druga slična sankcija.

Način dokazivanja nepostojanja okolnosti iz st. 1. ovog članka propisuje Naručitelj u javnom pozivu.

Dokazivanje nepostojanja okolnosti iz st. 1. t. 3 ovog članka provodi Naručitelj uvidom u svoje službene evidencije.

Članak 13.

Uvjeti sposobnosti koje gospodarski subjekti moraju dokazati su:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- ekonomska i financijska sposobnost,
- tehnička i stručna sposobnost.

Članak 14.

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti dokazuje se upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Ako gospodarski subjekt mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao pružati usluge u državi njegova poslovnog nastana, Naručitelj u postupcima jednostavne nabave može od njega zahtijevati da dokaže posjedovanje takvog ovlaštenja ili članstva.

Članak 15.

Naručitelj određuje uvjete ekonomske i financijske sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekti imaju ekonomsku i financijsku sposobnost potrebnu za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt:

- ima određeni minimalni godišnji promet, uključujući određeni minimalni promet u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave,
- posjeduje odgovarajuću razinu osiguranja od rizika odgovornosti iz djelatnosti.

Minimalni godišnji promet iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ne smije prelaziti dvostruku vrijednost procijenjene vrijednosti jednostavne nabave.

Ekonomska i financijska sposobnost gospodarskog subjekta se dokazuje:

- odgovarajućim bankovnim izvancima ili, ako je potrebno, dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
- predocjenjem financijskih izvješća ili izvadaka iz tih izvješća, ako je objavljivanje financijskih izvješća obvezno u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ili

- izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta

Članak 16.

Naručitelj određuje uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima potrebne ljudske i tehničke resurse i/ili iskustvo potrebno za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt ima dovoljnu razinu iskustva, što se dokazuje odgovarajućim referencijama iz prije izvršenih ugovora.

Tehnička i stručna sposobnost gospodarskog subjekta, u skladu s prirodom, količinom ili važnosti, i namjenom radova, robe ili usluga, može se dokazati s jednim ili više sljedećih dokaza:

- popis isporuka roba, izvršenih usluga ili radova izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini,
- podaci o angažiranim tehničkim stručnjacima ili tehničkim tijelima, neovisno o tome pripadaju li izravno gospodarskom subjektu, a posebno onima odgovornima za kontrolu kvalitete te u slučaju ugovora o radovima onima koje izvođač može pozvati da izvedu radove,
- obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge ili izvođača radova ili njihova rukovodećeg osoblja, pod uvjetom da se oni ne ocjenjuju u okviru kriterija za odabir ponude,
- podatak o mjerama za upravljanje okolišem koje će gospodarski subjekt biti u mogućnosti primijeniti tijekom izvršavanja ugovora,
- izjava o alatima, postrojenjima ili tehničkoj opremi koja je na raspolaganju pružatelju usluga ili izvođaču radova u svrhu izvršenja ugovora,
- podatak o dijelu ugovora koji gospodarski subjekt možda namjerava dati u podugovor,
- uzorci, opisi ili fotografije čija autentičnost mora biti potvrđena na zahtjev Naručitelja,
- potvrde koje izdaju nadležni instituti za kontrolu kvalitete ili agencije priznate stručnosti kojima se potvrđuje sukladnost proizvoda s točno određenim tehničkim specifikacijama ili normama na koje se upućuje.

Članak 17.

Gospodarski subjekt se može u postupku jednostavne nabave radi dokazivanja ispunjavanja sposobnosti iz čl. 15. i 16. ovog Pravilnika osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata, mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse za izvršenje ugovora, primjerice prihvatanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu.

Članak 18.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za povrat avansa,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

VII PODUGOVARANJE

Članak 19.

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudi:

- navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio)
- navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja).

Naručitelj je obavezan osnove za isključenje iz čl. 12. ovog Pravilnika primijeniti i na podugovaratelje.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi.

VIII IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 20.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda se izrađuje u skladu sa uputama iz Poziva za dostavu ponuda i mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranica ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

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

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja najprije utvrđuju postoje li razlozi za odbijanje sukladno članku 22. ovog Pravilnika .

Nakon provjere iz stavka 4. ovog članka ovlašteni predstavnici naručitelja provode pregled i ocjenu ponuda.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

Članak 22.

Na osnovi rezultata otvaranja ponuda Naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo,

- ponudu koja nije uvezena u cjelinu i/ili nema numerirane stranice,
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana od dana primitka podneska kojim se traži dopuna ili razjašnjenje.

Članak 23.

Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:

- odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
- ispunjenje traženih uvjeta sposobnosti,
- ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda, i
- računsku ispravnost ponude.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka podneska kojim se traži ispravak.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena ponude izražena u troškovniku.

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 25.

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.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se prema unaprijed određenoj formuli koja mora biti navedena i u Pozivu za dostavu ponuda.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 26.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 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:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja i isključenja ponuda,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno objaviti na internetskoj stranici i dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj izvršenom odlukom i dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 27.

Naručitelj će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ili isključenja ponuditelja ne preostane nijedna valjana ponuda,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno objaviti na internetskoj stranici i dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

Članak 28.

Ugovor o nabavi roba, usluga i/ili radova sukladno provedenom postupku jednostavne nabave s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa Općinski načelnik.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi Naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

XII POVREMENA ZAJEDNIČKA JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 29.

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

Članak 30.

Ako se postupak jednostavne nabave u cijelosti provodi zajednički u ime i za račun svih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj jednostavnoj nabavi ili ako jedan naručitelj sam

provodi postupak za svoj račun i za račun ostalih naručitelja, svi naručitelji zajedno su odgovorni za ispunjenje svojih obveza.

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

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave od 15.04.2014g., Klasa: 406-01/14-01/7, Urbroj:2125/07-02-14-01.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika o bagatelne nabave Općine Donji Lapac od 15.04.2014g., Klasa: 406-01/14-01/7, Urbroj:2125/07-02-14-01.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Županijski glasniku Ličko-senjske županije .

Ovaj Pravilnik te sve njene kasnije promjene objaviti će se na internetskim stranicama Općine Donji Lapac

KLASA: 408-01/18-01/23
URBROJ: 2125/07-02.-18-01
Donji Lapac, 29.03.2018.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DONJI LAPAC

**Predsjednik vijeća
Dragan Jeličić v.r.**

Obrazac 1

KLASA

URBROJ

Donji Lapac, _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave*: _____
2. Procijenjena vrijednost*: _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om) * : _____
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga: _____
5. Planirano trajanje ugovora*: _____
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*: _____
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*: _____
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
10. Gospodarski subjekti kojima će se dostaviti poziv za dostavu ponuda* _____
11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 3., 5., 6., 8. i 10.

PROČELNIK

Obrazac 2

KLASA

URBROJ

Donji Lapac, _____

Na temelju članka 47. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14) i članka ____ Pravilnika o jednostavnoj nabavi Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. ____), Općinski načelnik Općine Donji Lapac donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Općina Donji Lapac, Trg N. Tesle 6, 53250 Donji Lapac, OIB 37630141655, kao javni naručitelj, donosi pisanu odluku o početku postupka jednostavne nabave ev. br.

_____.

Članak 2.

Predmet nabave je nabava _____.

Nabava će se provesti u skladu s odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. ____).

Članak 3.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iznosi _____, a sredstva su osigurana Planom proračuna Općine Donji Lapac.

Članak 4.

Odgovorna osoba javnog naručitelja je Općinski načelnik općine Donji Lapac, a ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave su:

1. _____
2. _____
3. _____

Poziv na dostavu ponuda uputit će se sljedećim gospodarskim subjektima:

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Općinski Načelnik

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

KLASA

URBROJ

Donji Lapac, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, objavljen na web stranici Općine Donji Lapac i otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako sljedei:
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
 - c) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
9. Analitički prikaz zaprimljenih ponuda:
Ponuditelj:
Broj i datum ponude:
Cijena ponude bez PDV-a:
Iznos PDV-a:
Cijena ponude sa PDV-om:
10. Razlozi za odbijanje
11. Razlozi za isključenje (utvrđivanje postojanja razloga za isključenje)
12. Uvjeti sposobnosti (pravna i poslovna sposobnost, financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost)
13. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
14. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
15. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
16. Potpis predstavnika naručitelja:

1. _____
2. _____
3. _____

Obrazac 5

KLASA
URBROJ
Donji Lapac

Na temelju članka 47. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14) i članka ____ Pravilnika o jednostavnoj nabavi Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. ____), Općinski načelnik Općine Donji Lapac dana _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Općina Donji Lapac, Trg N. Tesle 6, 53250 Donji Lapac, OIB 37630141655
Predmet jednostavne nabave za koju se donosi odluka o odabiru je _____
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a iznosi _____, cijena ponuda sa PDV-om iznosi _____.

Razlozi odbijanja i isključenja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Općinski Načelnik

Obrazac 6

KLASA
URBROJ
Donji Lapac

Na temelju članka 47. Statuta Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14) i članka ____ Pravilnika o jednostavnoj nabavi Općine Donji Lapac ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. ____), Općinski načelnik Općine Donji Lapac dana _____ donosi

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Općina Donji Lapac, Trg N. Tesle 6, 53250 Donji Lapac, OIB 37630141655.

Predmet jednostavne nabave za koju se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

Općinski Načelnik

Obrazac 7

IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

(ispuniti obrazac ispuniti i potpisati od strane osobe ovlaštene po zakonu za zastupanje pravne osobe)

Pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću dajem slijedeću

I Z J A V U

Kojom ja _____ (ime i prezime, adresa, OIB)

_____ kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe

_____ (naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da niti ja osobno, niti gospodarski subjekt, niti bilo koja druga osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta, nismo pravomoćno osuđeni za jedno ili više slijedećih kaznenih djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

– članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona

– članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

b) korupciju, na temelju

– članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zloupotrebavanje u postupku javne nabave), članka 291. (zloupotrebavanje položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona

– članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zloupotrebavanje položaja i ovlasti), članka 338. (zloupotrebavanje obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

c) prijevare, na temelju

– članka 236. (prijevare), članka 247. (prijevare u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevare) Kaznenog zakona

– članka 224. (prijevare), članka 293. (prijevare u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju

– članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

– članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju

– članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

– članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

– članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

– članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

Ovu izjavu dajem osobno, kao osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta _____ (upisati naziv gospodarskog subjekta) sa sjedištem u _____ i za pravnu osobu i za druge osobe koje su član upravnog,

upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta.

Izjavu dao:

(ime i prezime odgovorne osobe ovlaštene po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta)

(potpis)

U _____, dana _____
(mjesto) (datum)

*** Napomena:**

- Izjava mora biti potpisana od ovlaštene osobe po zakonu za zastupanje pravne osobe, te naveden datum potpisa