

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 32. Statuta Grada Malog Lošinja ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 26/09, 32/09 i 10/13), Gradsko vijeće Grada Malog Lošinja na sjednici 21. ožujka 2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u upravnim tijelima Grada Malog Lošinja (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 ovoga 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 ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

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

III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a nabavlja se putem narudžbenice.

Prije potpisivanja narudžbenice za nabavu navedenu u stavku 1. ovog članka provodi se postupak u kojem odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac-zahtjevnici za nabavom (NA obrazac) uz koju prilaže ponudu/e, predračun/e i sl. iz kojih se može utvrditi predmet nabave, ponuditelj i cijena (dalje: ponuda). Nabavu odobrava gradonačelnik supotpisom obrasca-zahtjevnice koja se zajedno s ponudom dostavlja na daljnje popunjavanje narudžbenice.

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

IV. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Robe, radovi i usluge u vrijednosti od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju se putem sklopljenog ugovora koji potpisuje gradonačelnik.

Prije potpisivanja ugovora za nabavu navedenu u stavku 1. ovog članka provodi se postupak u kojem odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac- zahtjevnicu za nabavom (JN 1 obrazac).

Nabavu odobrava gradonačelnik supotpisom obrasca-zahtjevnice (JN 1 obrazac).

Za jednostavne nabave vrijednosti od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu je dovoljna samo jedna ponuda koja se prilaže, a po potrebi moguće je zatražiti i više ponuda.

Po gradonačelnikovom potpisu ugovora odgovorna osoba Upravnog odjela grada koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja isti ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave koje se sastoji od 3 člana, a imenuje ih gradonačelnik svojom odlukom iz reda gradskih službenika na vrijeme trajanja od jedne godine.

Postupak se pokreće na način da odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac-zahtjevnicu za nabavom (JN 2 obrazac).

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 3).

Članak 6.

Roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju se objavom javnog Poziva na dostavu ponuda na internet stranici Grada i njegovom dostavom na e-mail adrese od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru koja se u okviru svoje djelatnosti bave predmetom nabave.

Poziv na dostavu ponude pripremaju članovi Povjerenstva, a prije njegove objave u ime naručitelja (grada) odgovorna osoba Upravnog odjela grada koji pokreće postupak daje suglasnost svojim potpisom na isti.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda iz članka 6. ovog Pravilnika mora sadržavati minimalno sljedeće:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave (u pravilu s troškovnikom),

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok dostavljanja ponuda,
- način otvaranja ponuda (javno ili bez prisustva javnosti)
- ostalo (prema potrebi pojedinog postupka).

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir (uvjete sposobnosti) gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Rok za dostavu ponuda se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave i ne smije biti kraći od 8 dana od dana objave Poziva na dostavu ponude na internet stranici grada. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 8.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se iznimno uputiti i samo 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 zaštite i održavanja, usluga vještaka i dr. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Za pokretanje navedenih postupaka svoju pismenu suglasnost mora dati odgovorna osoba naručitelja-gradonačelnik.

VI. DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Komunikacija između naručitelja i ponuditelja može se odvijati putem pošte, dostavnom službom, neposrednom predajom u pisarnicu naručitelja, telefonski, telefaksom ili putem elektroničke pošte (e-mail).

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani

ponuditelj je u obvezi dostaviti original isprave na uvid prije sklapanja ugovora, ukoliko to Naručitelj zatraži.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu je javno, osim u pojedinim opravdanim slučajevima što treba biti naznačeno u Pozivu na dostavu ponude.

Postupak otvaranja ponuda kao i njihov pregled i ocjenu na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda provodi Povjerenstvo i o tome sastavlja zapisnik s prijedlogom za odabir najpovoljnijeg ponuditelja sukladno uvjetima i kriteriju odabira navedenom u Pozivu.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima navedenim u Pozivu na dostavu ponude.

VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a gradonačelnik u ime Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda koju je provelo Povjerenstvo donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja 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 za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju koji je podnio svoju ponudu, na e-mail adresu dostavljenu u ponudi na obrascu ponudbenog lista.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude nije upravni akt.

Po gradonačelnikovom potpisu ugovora odgovorna osoba Upravnog odjela koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja isti ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj će bez odgode istovremeno s donošenjem Odluke dostaviti svakom ponuditelju koji je podnio svoju ponudu, na e-mail adresu dostavljenu u ponudi na obrascu ponudbenog lista.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Svi postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Odluke o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-01/14-01-02, URBROJ: 2213/01-01-14-01 od 10. veljače 2014.godine.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-01/14-01-02, URBROJ: 2213/01-01-14-01 od 10. veljače 2014.godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na web stranici Grada.

KLASA: 400-01/17-01/06
URBROJ: 2213/01-01-17-4
Mali Lošinj, 21. ožujak 2017.

GRADA MALI LOŠINJ
GRADSKO VIJEĆE

Predsjednik
Anto Nedić, prof.



Prilog 1



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ

Obrazac NA

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE PUTEM NARUDŽBENICE (podnosi se u slučaju pokretanja postupka nabave robe, radova ili usluga u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kn)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave:	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2017. i u Planu nabave za 2017?	DA - NE
Oznaka pozicije iz proračuna:	
Rok izvršenja:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja od strane GML:	
Potpis pročelnika nadležnog upravnog odjela:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo (obrazac potpisuje ako su ispunjeni svi preduvjeti za izdavanje narudžbenice):	
Obrazloženje pročelnika UO za FTG (navodi ga u slučaju kada iz bilo kojeg razloga nema osnove za izdavanje narudžbenice):	
Potpis gradonačelnika:	
U Malom Lošinj, dana _____ 2017.g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ

Obrazac JN 1

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU (podnosi se u postupku nabave roba, usluga ili radova u procijenjenoj vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2017. g. i Planu nabave za 2017.g.?	DA - NE
Rok izvršenja ugovora:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovornih obveza od strane GML:	
Potpis odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnik)	
Potpis pročelnika nadležnog upravnog odjela:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo (obrazac <u>potpisuje ako su ispunjeni svi preduvjeti za zaključivanje ugovora</u>):	
Obrazloženje pročelnika UO za FTG (navodi ga u slučaju kada iz bilo kojeg razloga nema <u>osnove za zaključivanje ugovora</u>):	
U Malom Lošinj, dana _____ 2017.g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ

Obrazac JN 2

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU (podnosi se za nabavu roba, usluga ili radova u procijenjenoj vrijednosti većoj od 100.000,00 kn do procijenjenih vrijednosti manjih od 200.000,00 kn za robu i usluge, te 500.000,00 kn za radove)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2017. g. i Planu nabave za 2017.g.?	DA - NE
Rok izvršenja ugovora:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovornih obveza od strane GML:	
Potpis odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnik)	
Potpis pročelnika nadležnog upravnog odjela:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo (<u>obrazac potpisuje ako su ispunjeni svi preduvjeti za zaključivanje ugovora</u>):	
Obrazloženje pročelnika UO za FTG (<u>navodi ga u slučaju kada iz bilo kojeg razloga nema osnove za zaključivanje ugovora</u>):	
U Malom Lošinj, dana _____ 2017.g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)