

Na temelju Zaključka gradonačelnika, KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2170-11-04-22-7 od 26. siječnja 2022. godine, Upravni odjel za financije i javnu nabavu utvrdio je Pročišćeni tekst Pravilnika o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave.

Pročišćeni tekst Pravilnika o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave obuhvaća Pravilnik o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2107/02-04-17-3 od 14. lipnja 2017. godine te njegove izmjene i dopune KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2107/02-04-21-6 od 16. studenoga 2021. godine, KLASA: 400-02/17-20/9, URBROJ: 2170-11-04-22-7 od 26. siječnja 2022. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

PRAVILNIK

o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave (pročišćeni tekst)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave (u nastavku: Pravilnik) uređuju se način i postupak pri primjeni Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016- u nastavku: ZJN 2016) kao i postupak jednostavne nabave te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim pozitivnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

Postupak jednostavne nabave je postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Grad Novi Vinodolski (u nastavku: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično i svrhovito trošenje sredstava za javnu nabavu.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

PLAN NABAVE

Članak 2.

U skladu sa ZJN 2016 Grad Novi Vinodolski obavezan je donijeti Plan nabave.

U Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu Grada Novog Vinodolskog, prijedlog Plana nabave u skladu sa financijskim sredstvima planiranim u Proračunu Grada Novog Vinodolskog ili u njegovim izmjenama i dopunama (u nastavku: Proračun) priprema Viši stručni suradnik za javnu nabavu (u nastavku teksta: Viši stručni suradnik) po uputama pročelnika upravnih odjela Grada Novog Vinodolskog.

Plan nabave propisuje postupak javne nabave koji će se provoditi za svaku pojedinu stavku Plana nabave.

Članak 3.

Upravni odjeli dužni su u roku od 10 dana od dana donošenja Proračuna dostaviti Višem stručnom suradniku svoje prijedloge za uvrštavanje u Plan nabave.

Prijedlog Plana nabave Viši stručni suradnik dužan je dostaviti Gradonačelniku na razmatranje i usvajanje u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja Proračuna.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Plan nabave donosi Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog.

Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

IZVJEŠĆIVANJE

Članak 4.

Viši stručni suradnik vrši sve objave propisane ZJN 2016.

Članak 5.

Upravni odjeli koji izvršavaju ugovore o javnoj nabavi sklopljene temeljem ZJN 2016 dužni su u roku od 7 dana od dana potpisa primopredajnog zapisnika (zapisnik o primopredaji radova, zapisnik o obavljenim uslugama, račun dostavnica/otpremnica kod nabave roba) dostaviti Višem stručnom suradniku jedan primjerak zapisnika, te okončanu situaciju za radove.

Kod izvršavanja ugovora o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova iz ovog Pravilnika, upravni odjel dostavlja u roku od 7 dana Višem stručnom suradniku dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka samo za one nabavke koje se obavljaju jednokratno (jednom godišnje, ne ulaze kontinuirane nabavke koje traju cijelu godinu).

Temeljem dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovog članka, te ostale računovodstvene dokumentacije (dokumentacija koja se odnosi na kontinuirane isporuke roba, usluga i radova) Viši stručni suradnik sastavlja i objavljuje Izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu u rokovima propisanim ZJN 2016.

NABAVE PREMA ODREBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 6.

Na prijedlog pročelnika Upravnog odjela i Višeg stručnog suradnika gradonačelnik donosi internu Odluku kojom imenuje članove stručnog povjerenstva za javnu nabavu i određuje njihove zadaće u vezi s postupkom javne nabave.

Članak 7.

Postupke javne nabave za potrebe Grada Novog Vinodolskog provodi Upravni odjel za financije i javnu nabavu u rokovima i na način utvrđen ZJN 2016.

Postupak javne nabave u Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu provodi Viši stručni suradnik sa završenim specijalističkim programom izobrazbe.

Članak 8.

Upravni odjeli podnose Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu pisani zahtjev za pokretanje postupka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova prema ZJN 2016.

Uz zahtjev iz prethodnog stavka ove točke dostavlja se sva dokumentacija za javnu nabavu: opis predmeta nabave, tehnička specifikacija, posebni kriteriji sposobnosti za gospodarske subjekte, tražena jamstva i procijenjena vrijednost nabave, kao i prijedlog članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu. Predlagatelj je dužan voditi računa da predloženi članovi stručnog povjerenstva ne budu osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke specifikacije niti osobe koje će kasnije obavljati praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Predlagatelji su dužni izmijeniti dokumentaciju koja bi odstupala od ZJN 2016, a sve prema uputi Višeg stručnog suradnika.

Članak 9.

Po primitku Odluke iz članka 6. ovog Pravilnika Viši stručni suradnik dalje postupa u skladu sa ZJN 2016, kako slijedi:

- izrađuje dokumentaciju o nabavi,
- objavljuje javno nadmetanje i svu potrebnu dokumentaciju na električkom oglasniku javne nabave,
- prati preuzimanje dokumentacije,
- priprema otvaranje ponuda i sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda uz imenovane članove stručnog povjerenstva naručitelja,
- s drugim članovima stručnog povjerenstva naručitelja i stručnim osobama ili službama naručitelja obavlja pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- priprema Gradonačelniku prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju.

NABAVE ISPOD ZAKONSKOG PRAGA – jednostavna nabava

Članak 10.

Za vrijednost jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00.kuna, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, nabava se provodi slanjem poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Slanje poziva na dostavu ponude može se uputiti i za nabave manje vrijednosti ako tako odredi pročelnik upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu.

Članak 11.

Za vrijednost jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, ovlaštena osoba naručitelja-Gradonačelnik donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave kojom će imenovati

stručno povjerenstvo koje će provesti pojedinačni postupak, a ista/e osoba/e ne mora/ju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 12.

Kod nabave iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika poziv na dostavu ponude, na dokaziv način (preporučeno, faxom, elektronskom poštom, osobnim preuzimanjem i na drugi način) upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Slanjem Poziva na dostavu ponude započinje postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne 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, odvetničkih usluga, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluge održavanja software, usluga povezanih s autorskim pravom, usluge stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, bankarske usluge, usluge oglašavanja i druge medijske usluge i sl.,
- kod nabavke licenci za programe odnosno software, bez obzira da li se radi o sistemskim, aplikativnim, utility, security ili bilo kojoj drugoj vrsti programa odnosno software-a,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu na dostavu ponude, te ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili se ne može nedvojbeno utvrditi da gospodarski subjekti mogu udovoljiti zahtjevima nabave ili slično, Poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 13.

Naručitelj može odrediti da kriterij za odabir najpovoljnije ponude bude ili 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.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude. Ponude pristigle nakon roka za dostavu ponuda Naručitelj neće razmatrati.

Članak 15.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude i o tome sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni, te sačinjavaju prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke.

Članak 16.

Članovi stručnog povjerenstva sačiniti će prijedlog Odluke o odabiru kada je pristigla najmanje jedna valjana ponuda. Valjana ponuda je ona ponuda koja zadovoljava sve uvjete nadmetanja.

Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave iz Plana nabave, uz uvjet da u trenutku sklapanja Ugovora o nabavi budu osigurana proračunska sredstva.

U slučaju da nije pristigla niti jedna valjana ponuda članovi stručnog povjerenstva predložiti će ili poništenje nadmetanja ili ponavljanje istog.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 17.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja potpisuje gradonačelnik.

Po potpisu Odluke upravni odjel zadužen za predmetnu nabavu pripremiti će Ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima u elektronskoj verziji, faksom, poštom i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 18.

Robe, usluge i radovi za čiju nabavu se ne provode postupci iz ovog Pravilnika (procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna) nabavljaju se putem narudžbenice ili drugog jednakovrijednog dokumenta iz kojeg će biti razvidno tko je i u kojem obujmu proveo nabavu.

Odredbe članka 10. do 17. ovog Pravilnika ne odnose se na nabave iz prethodnog stavka.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Dokumentacija o provedenim postupcima temeljem ovog Pravilnika čuva se u skladu s odredbama članka 333. i 334. ZJN 2016.

UGOVARANJE

Članak 20.

Sklapanje pisanog ugovora obvezno je kada se nabava roba, usluga i radova obavlja temeljem ovog Pravilnika.

Kada se nabava provodi po ZJN 2016, prijedlog ugovora o nabavi sačinjava pročelnik nadležnog upravnog odjela i po isteku roka za žalbu dostavlja Višem stručnom suradniku na pregled te nakon isteka roka mirovanja pročelnik ga dostavlja gradonačelniku na potpis.

Kod nabave iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika, prijedlog ugovora o nabavi sačinjava upravni odjel, nakon čega ga pročelnik dostavlja gradonačelniku na potpis.

Članak 21.

Pisano zaključivanje ugovora o nabavi iz članka 18. ovog Pravilnika nije nužno, ali je potrebno osigurati da nadležni pročelnik upravnog odjela potpiše dokumentaciju o nabavi (dostavnicu, račun, ponudu ili sl.) čime potvrđuje da odobrava istu.

U slučaju kada se nabava provodi iz proračunske stavke koja nije unaprijed određena, a čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna gradonačelnik odobrava nabavu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Grada Novog Vinodolskog.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi KLASA:400-02/13-20/16, URBROJ:2107/02-04-13-1 od 30. prosinca 2013. godine, KLASA:400-02/15-20/4, URBROJ:2107/02-04-15-3 od 10. veljače 2015. godine i KLASA:400-02/13-20/16, URBROJ:2107/02-06-15-4 od 11. veljače 2015. godine.

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

KLASA: 400-02/17-20/8

URBROJ: 2170-11-06-22-12

Novi Vinodolski, 26. siječnja 2022. godine

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA
ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

Zoran Tomić, dipl.oec.



DOSTAVITI:

1. Upravni odjeli Grada Novog Vinodolskog
2. Pismohrana