

Na temelju odredbe članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) te odredbe članka 32. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Makarske („Glasnik grada Makarska br. 21/2019.“), Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Makarske, na 7. sjednici održanoj dana 20.12.2019. godine donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupka jednostavne** **nabave**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 – u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Iznos procijenjene vrijednosti nabave, kao i iznos bagatelne vrijednosti nabave u ovom Pravilniku ne uključuju porez na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovim Pravilnika, Javna vatrogasna postrojba Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Naručitelj), 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.

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

Ovim Pravilnikom Naručitelj utvrđuje pravila, uvjete i postupak jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuje Zakon.

Članak 4.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci za internu i eksternu komunikaciju koji osiguravaju jednoobraznost postupanja.

2. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna provodi Zapovjednik.

Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenica iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, OIB i adresu naručitelja,
- naziv, OIB i adresu isporučitelja/izvoditelja,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbe,
- rok izvršenja,
- vrijednost narudžbe,
- rok plaćanja.

Ugovor 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 („Narodne novine“ br. 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15).

Narudžbenicu odnosno ugovor o nabavi potpisuje Zapovjednik.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 6.

Jednostavna nabava vrijednosti veće od 50.000,00 do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, koja je predviđena usvojenim Financijskim planom i Planom nabave Naručitelja, pokreće se Odlukom Upravnog vijeća Naručitelja.

Postupak započinje objavom Poziv na dostavu ponude. Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu Pravilnika.

Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude može se tražiti od ponuditelja da dostave i drugu dokumentaciju ovisno o predmetu nabave.

Istraživanje tržišta, slanje i prikupljanje ponuda u procesu jednostavne nabave roba i usluga, odnosno radova obavlja Zapovjednik. Naručitelj može koristiti i vlastitu bazu podataka prilikom odabira gospodarskih subjekata za slanje Poziva na dostavu ponude.

Članak 7.

Naručitelj je obavezan Poziv na dostavu ponude uputiti na barem tri (3) adrese gospodarskih subjekata. Poziv na dostavu ponude može biti upućen poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili kombinacijom.

Dokaz dostavljenog Poziva je poštanska dostavnica, kopija lista isporučenog telefaksa, kopija dostavljene elektroničke poruke ili drugi primjereni dokaz.

Članak 8.

U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), prema prijedlogu i objašnjenju Zapovjednika, Upravno vijeće može odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude, a koje okolnosti se navode u obrazloženju Poziva na dostavu ponude.

Članak 9.

Ponude se zaprimaju u Uredu zapovjednika te se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Obrazac Upisnika o zaprimanju ponuda nalazi se u prilogu Pravilnika.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Članak 10.

Postupak otvaranja ponuda provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave koje imenuje Zapovjednik. Povjerenstvo čine 3 člana. Za provođenje otvaranja ponuda jednostavne nabave potrebna je prisutnost natpolovične većine ukupnog broja članova Povjerenstva. Za svaki postupak jednostavne nabave potrebno je imenovati Povjerenstvo.

Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave nakon otvaranja ponuda pregledava ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obrazac Zapisnika nalazi se u prilogu Pravilnika.

U slučaju da na otvaranju i ocjeni ponude nisu prisutni svi članovi Povjerenstva, odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u Zapisnik, a odabranom se smatra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja članova Povjerenstva.

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

Otvaranje ponuda je javno.

Članak 11.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi Odluku o odabiru ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Obrazac Odluke nalazi se u prilogu Pravilnika. Odluku o odabiru ponuditelja potpisuje Zapovjednik.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Odabrani ponuditelj obvezan je na izdanim računima pozvati se na evidencijski broj ugovora Naručitelja.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu, a biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave, te ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

Rok za Odluku o prihvatanju ponude ne smije biti duži od 10 dana, a teče od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda.

Rok za dostavu obavijesti o rezultatima predmetne nabave ne smije biti duži od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

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

Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 14.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon.

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika jesu obrasci:

- Poziv na dostavu ponude,
- Ponudbeni list,
- Upisnik o zaprimanju ponuda,
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- Odluka o odabiru ponuditelja,
- Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuje se na Internet stranicama Naručitelja ili internet stranicama Grada Makarske odmah nakon donošenja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Klasa: 1/2019/53

U Makarskoj, 20.12.2019. godine



Predsjednik UV JVP-a Grada
Makarske
STJEPAN ELJUGA