

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) te članka 28. Statuta Općine Petrijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 16/13), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na sjednici održanoj 07. kolovoza 2017. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa u Općini Petrijanec (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

Članak 2.

Općina Petrijanec je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno odredbi članka 6. stavka 1. točke 2. ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je u obvezi primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela koji iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Općine Petrijanec. Naručitelj mora voditi računa o mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (općinski načelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA NABAVE

Članak 4.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma naručitelja, navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Za nabave roba, radova i usluga za vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna vodi se posebna evidencija. Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu predmeta nabave, vrijednosti nabave, nazivu gospodarskog subjekta-dobavljača.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva naručitelja.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POSTUPCI JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna ili manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik odnosno osoba koju on ovlasti. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, 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, gospodarskom subjektu - dobavljaču. Ponuda je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija kako je navedeno člankom 4. ovog Pravilnika.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

Jednostavna nabava roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), na temelju prijedloga općinskog načelnika odnosno zahtjeva za nabavu.

Zahtjev za nabavu sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, prijedlog stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne nabave. Zahtjev za nabavu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

OBAVLJANJE POSLOVA PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 9.

Stručne poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg imenuje općinski načelnik Odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je tri, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 10.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja odnosno Povjerenstva su:

- priprema dokumentacije za provedbu jednostavne nabave, dogovor oko uvjeta koji se odnose na predmet nabave, troškovnike, tehničke specifikacije i ostale uvjete za provedbu jednostavne nabave
- priprema i dostava poziva na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima na dokaziv način
- otvaranje ponuda, izrada pripadajućih zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o provedbi jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik ili internom obavijesti o pokretanju postupka jednostavne nabave koju dostavlja općinski načelnik ukoliko je odlukom imenovano stalno stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave.

Odluka o provedbi jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava i izvor planiranih sredstava (sa PDV-om), podatke o članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave i njihove obveze i ovlasti, podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv na dostavu ponude) te ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Interna obavijest o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži podatke kao i Odluka o provedbi jednostavne nabave osim podataka o članovima Povjerenstva koji su već imenovani internom odlukom.

Članak 12.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Naručitelj je obvezan objaviti poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj internetskoj stranici, a može poziv objaviti i u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama odnosno elektroničkom oglasniku javne nabave uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenom gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i dr.),
7. kriterij za odabir ponude,

8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 13.

Sve dokumente radi dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja kriterija za odabir ponude (uvjeta sposobnosti) izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

KRITERIJ ODABIRA

Članak 14.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ako se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

ODREDBE O PONUDI

Članak 15.

Ponude se u pravilu dostavljaju putem službene elektroničke pošte Općine Petrijanec ili na mail adresu koja je navedena u pozivu na dostavu ponude, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresi naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva i OIB-a ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijski broj nabave ako je poznat s naznakom „ne otvaraj“ i predaju se putem pisarnice naručitelja.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može fizički jednostavno razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.

Način dostave ponude propisat će se u pozivu.

Članak 16.

Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne

upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 17.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

ROKOVI

Članak 18.

Rok za dostavu ponuda računa se u danima.

Rok za dostavu ponuda ovisi o složenosti nabave radova, roba ili usluga, a može biti jednak ili veći od 5 (pet) dana s time da se računa od dana objave na internetskim stranicama naručitelja odnosno od dana primitka poziva na dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana u slučajevima koji su propisani člankom 12. stavkom 2. ovog Pravilnika.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

Članak 19.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana povjerenstva. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,

11. ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda,
14. analiza, rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 20.

Povjerenstvo mora obvezno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, osim ako Naručitelj može osigurati dodatna sredstva ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi, jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 21.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 22.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva
2. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom i odredbama ovog pravilnika,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva odnosno dokumentaciji o jednostavnoj nabavi,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o jednostavnoj nabavi
7. ponudu za koju ponuditelj nije unutar traženog roka pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu ponuditelja koji unutar traženog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje izuzetno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo u odnosu na predmet i uvjete predmetnog postupka nabave te ponudu koja sadrži štetne odredbe kao i ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja.

Članak 24.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom, a može i objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške o imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 25.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Članak 26.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 27.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog koji ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
2. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog koji bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 28.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 25. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom, a može i objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 29.

U slučaju iz članka 27. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv, a može i na internetskim stranicama naručitelja.

U slučaju iz članka 27. točka 4., 5. i 6. ovog pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima, a može i na internetskim stranicama naručitelja.

ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 30.

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. 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,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanje nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. 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 odnosno Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljima.

ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI

Članak 31.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj će propisati u Pozivu.

ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 32.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi/izdaje narudžbenica koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta robe/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi i narudžbenice izdaje i potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 33.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda ili može biti i dulje zavisno o složenosti predmeta nabave. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

Dostavom odluke o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

Protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba u smislu ZJN 2016.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 34.

Osoba zadužena za javnu nabavu ili osoba koju pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela zaduži dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u plan nabave i registar ugovora kao i voditi evidenciju nabave za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna kako je navedeno u članku 4. ovog Pravilnika.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ te sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 i na internetskim stranicama Općine Petrijanec.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne nabave, Klasa: 406-01/14-01/1, Ur.broj: 2186-06-14-51, od 20. siječnja 2014. godine.

KLASA: 003-05/17-01/4
URBROJ: 2186-06-17-548
Petrijanec, 07. kolovoza 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Martin Evačić, v.r.