

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 16. Statuta Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije, ravnatelj Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu odgovorna osoba Naručitelja) dana 28. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Županijske uprave za ceste internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 1. priprema postupka jednostavne nabave:
 - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda,
 - tehničkih specifikacija,
 - ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 2. provedba postupka jednostavne nabave:
 - slanje Poziva na 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/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat u području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

- (5) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode zaposlenici Županijske uprave za ceste po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave.
- (6) Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg zaposlenik upućuje ravnatelju Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije. Ravnatelj Zahtjev upućuje zaposleniku na provjeru da li je predmetna nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu. Odgovorni zaposlenik svojim potpisom na zahtjevu potvrđuju ravnatelju da je predmetna Nabava planirana u skladu sa donesenim dokumentima. Ravnatelj svojim potpisom odobrava predmetnu nabavu.
- (3) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, djelatnik koji je zadužen za izvršenje ugovora dostavlja ravnatelju Županijske uprave za ceste podatke o nastavku izvršenja ugovora do 15.02. tekuće godine u kojoj se nastavlja sa izvršenjem ugovora.
- (4) Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 5.

- (1) Ravnatelj Županijske uprave za ceste donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:
 - naziva predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podataka o osobama koje provode postupak, a može sadržavati podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostale bitne podatke.
- (2) Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, može se provesti izravnom nabavom odnosno kupnjom od dobavljača, a u slučaju zahtjevnijih osobina predmeta nabave, uputno je provesti postupak uz izdavanje narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju koji 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, gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena od strane Ravnatelja Županijske uprave za ceste.
- (4) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (5) Ugovor potpisuje Ravnatelj Županijske uprave za ceste.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Djelatnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelju Županijske uprave za ceste.
- (7) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.) u primjerenom roku.
- (8) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
 - kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzultanske usluge,

- 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 zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja,
- (6) Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnik sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).
- Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 4).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

- (1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) ovisno o pojedinom predmetu nabave, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

- (1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

- (1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i podzakonski propisi.
- (2) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i slično).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave bez obzira na procijenjenu vrijednost. Otvaranje ponuda nije javno kod svih postupaka jednostavne nabave.
- (2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).
- (4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnika naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (6) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istom sastavlja zapisnik.
- (7) Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U koliko 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 drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi (NN br .120/16).

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

- (1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 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.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koji se donosi Odluka,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - razloge isključenja ako je primjenjivo i odbijanje ponuda,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (5) Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 15.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave
 - obavijest o poništenju,
 - obrazloženje razloga poništenja,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (6) Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i

odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (računi, privremene i okončana situacija, otpremnica, komisijskih zapisnika i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 011-01/14-01/03, Ur.br.: 2125/1-09/14-02-1 od 15.siječnja 2014. godine.

Klasa: 011-01/17-01/01

Ur.br.: 2125/1-09/17-02-1

Gospić, 28.06.2017.

RAVNATELJ

mr. sc. Luka Mtijević, dipl.ing.