

Na temelju odredaba članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 43. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021), načelnik Općine Garčin donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Garčin (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja 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 javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće i provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Garčin (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Službenik Upravnog odjela (dalje: Službenik) šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude Službenik izrađuje narudžbenicu koju može potpisati i ovjeriti ili Službenik ili Općinski načelnik, odnosno izrađuje ugovor koji općinski načelnik sklapa s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

U slučaju da je cijena dostavljene ponude jednaka ili veća od 20.000,00 kn, Upravni odjel je dužan ispuniti *Obrazac 1 – Zahtjev za pokretanje nabave* (u daljnjem tekstu: *Obrazac 1*) i isti, ovjeren od odgovorne osobe, dostaviti osobi zaduženoj za javnu nabavu.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn pokreće i provodi Upravni odjel slanjem Poziva za dostavu ponude (dalje: Poziv).

Poziv se izrađuje u skladu s ispunjenim i ovjerenim *Obrascem 1*.

Članak 5.

Poziv se upućuje na jednu adresu.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izražen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. rok, način i uvjeti plaćanja,
5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Upravni odjel smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, općinski načelnik donosi Odluku o odabiru, nakon čega se pristupa sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Po jedan primjerak ugovora i/ili narudžbenice mora se dostaviti u računovodstveno-financijski odjel Općine Garčin i osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

Članak 6.

Upravni odjel može Poziv uputiti na više adresa, najmanje tri adrese. U tom slučaju Upravni odjel dužan je Poziv iz članka 5. stavak 2. dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave i
2. Kriterijima za odabir ponude.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16. te, po potrebi, člankom 17. ovog Pravilnika i sačinjava se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Temeljem Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda općinski načelnik može donijeti odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Upravni odjel je dužan po zaključenju ugovora i/ili izdavanju narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s kriterijima odabira.

Po jedan primjerak ugovora i/ili narudžbenice mora se dostaviti u računovodstveno-financijski odjel Općine Garčin i osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

Ovisno o predmetu nabave Poziv se može objaviti na službenoj Internet stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na drugi način propisan posebnim propisima.