**REPUBLIKA HRVATSKA**

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA HRVATSKA DUBICA**

**Općinsko vijeće**

KLASA: 406-01/17-03/01

URBROJ: 2176/10-02-17-02

Hrv. Dubica, 30.06.2017. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) i članka 15. Statuta Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik« broj: 7/13) Općinsko vijeće Općine Hrvatska Dubica, na sjednici održanoj **30. lipnja 2017. godine**, donosi

O D L U K U

o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak koji će provesti Općina Hrvatska Dubica (u nastavku: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u nastavku: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16- u nastavku: Zakon) ne primjenjuje Zakon, a sve sa ciljem poštivanja osnovnih načela javne nabave, transparentnosti postupka i ekonomičnoga i svrhovitog trošenja javnih sredstava Naručitelja.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste o ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka iz ove Odluke, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave te omogućiti primjenu elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, a određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Općinska načelnica, sukladno osiguranim sredstvima u općinskom proračunu, donosi Plan nabave za tekuću godinu sukladno Zakonu.

Postupci nabave, iz članka 1. ove Odluke, moraju biti usklađeni s Planom nabave iz stavka 1. ovoga članka.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kn ili viša te da je obuhvaćena planom nabave za proračunsku godinu.

II.a) Provedba postupka jednostavne nabave manje od 70.000,00 kuna

Članak 7.

Općinska načelnica, kao naredbodavatelj za izvršenje općinskog proračuna, izravnim ugovaranjem temeljem narudžbenice, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda može sklopiti jednostavnu nabavu:

* procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna,
* koja je Zakonom određena kao izuzeće od njegove primjene,
* roba, usluga i radova koje, zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
* u hitnim slučajevima odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovnoga postupka nabave Naručitelju bila prouzročena šteta,
* ukoliko u provedenomu postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
* za nabavu robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
* u ostalim slučajevima u kojima je isto opravdano obzirom na prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, a sve uz primjenu načela javne nabave.

Nabavu iz stavka 1. ovoga članka provode službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje općinska načelnica i ona sadrži sve bitne elemente: podatke o Naručitelju, predmetu nabave (vrsti robe, radova, usluga), specifikaciju jedinica mjere, rok izvršenja, mjesto, način i rok isporuke, količinu, podatke o dobavljaču i sl.

O izdanim narudžbenicama službenu evidenciju vodi administrativni referent.

Iznimno jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili manja od 1.000,00 kuna (bez PDV-a) može se nabavljati i plaćanjem u gotovini ili kreditnom/debitnom karticom (nabava određenih usluga i roba na službenom putu, troškovi biljega, poštanski troškovi, sitni inventar i slično).

II.b) Provedba postupka jednostavne nabave jednako i više od 70.000,00 kuna

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednako i više od 70.000,00 kuna Naručitelj će objaviti poziv na dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama, a može i dodatno, posebnom obaviješću, zatražiti ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata za koje mu je poznato da se bave tom djelatnošću na tržištu.

Poziv iz stavka 1. ovoga članka mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izviješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) i isti mora biti dostupan na mrežnim stranicama Naručitelja, najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvijete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) odnosno podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, adresu mrežne stranice na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnim stranicama Naručitelja.

Nabavu iz stavka 1. ovoga članka provodi Povjerenstvo za nabavu kao ovlašteni predstavnici Naručitelja.

Članak 10.

Postupak nabave iz članka 8. i članka 9. ove Odluke započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave.

Odluku o početku postupka nabave donosi općinska načelnica.

Odluka o početku postupka nabave sadrži odredbe o: predmetu nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, te ime i prezime, odnosno tvrtku i sjedište gospodarskog subjekta ukoliko se u slučaju iz članka 9. stavak 1. ove Odluke, poziv dostavlja dodatno.

Članak 11.

U Odluci o početku postupka nabave određuju se i članovi Povjerenstva za nabavu koje provodi postupak nabave (u nastavku: Povjerenstvo).

Članovi Povjerenstva ne moraju biti osobe zaposlene u službi kod Naručitelja već to mogu biti i druge stručne osobe, ovisno o predmetu nabave.

Članak 12.

Članovi Povjerenstva pripremaju i provode postupak nabave, a mora ih biti najmanje tri od kojih jedan može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

‐ priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda/uputa za prikupljanje ponuda, priprema tehničkih specifikacija i troškovnika te priprema poziva na dostavu ponuda i druge potrebne dokumentacije koja će se uz poziv objaviti na mrežnim stranicama Naručitelja i dostaviti gospodarskim subjektima,

‐ provedba postupaka jednostavne nabave: objava poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja i/ili slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda te sastavljanje zapisnika o javnom otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, izrada prijedloga zaključka za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili prijedloga za poništenje postupka.

Članak 13.

Dokumentacija o nabavi, koja se objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja, sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti ili izvršiti uvid u dodatnu dokumentaciju ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnim stranicama.

Članak 14.

Način dostave ponuda određuje se u dokumentaciji o nabavi (putem elektroničke pošte, poštanskom pošiljkom preporučeno, osobnom dostavom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te se u dokumentaciji o nabavi navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

U dokumentaciji o nabavi Naručitelj može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti:

- uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja,

- uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao dokaz.

Članak 16.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj zadržava pravo od odabranog ponuditelja zatražiti dostavu dokumenata iz stavka 1. ovoga članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici prije sklapanja ugovora.

Članak 17.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 18.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

* jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
* jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 19.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za dokumentaciju o nabavi u roku od 48 sati od dana objave poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor staviti na svoje mrežne stranice i na raspolaganje gospodarskom subjektu kojemu je posebno uputio poziv.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te se ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 20.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 21.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz dokumentacije o nabavi.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom na dostavu ponuda.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i ne smije ih mijenjati i/ili nadopunjavati.

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

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude. Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, a na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj jednostavne nabave, naziv predmeta jednostavne nabave - naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka), a isti, uz navod datuma ispravka, moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 22.

Po isteku roka određenog u dokumentaciji o nabavi članovi Povjerenstva, otvaraju i obavljaju pregled i usporedbu pravodobno pristiglih ponuda neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave u pravilu nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

Članak 23.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz dokumentacije o nabavi.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene dokumentacije iz ponude, koje ne smije rezultirati naknadnim sastavljanjem ponude koja je dostavljena u roku kao nepotpuna.

Članak 24.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakoj dokumentaciji o nabavi uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

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

Članak 25.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška do 5%, Povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem ili elektroničkom poštom zatražiti prihvat ispravka računske pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, od ponuditelja zatražiti da odmah, a najkasnije u roku od 24 sata dana od trenutka primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške.

Ispravci iz stavka 2. ovoga članka u ponudi se jasno naznačuju.

Članak 26.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Povjerenstvo može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Povjerenstvo mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora, te ponuditelju dati rok od 48 sati od trenutka primitka zahtjeva za objašnjenje.

Zahtjev se dostavlja ponuditelju elektroničkom poštom.

Članak 27.

Povjerenstvo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda u zapisniku donosi zaključak o najpovoljnijoj ponudi koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude i to ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

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 28.

Na temelju zaključka Povjerenstva, općinska načelnica donosi odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju.

Članak 29.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 30.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju, 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, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

Odluku o odabiru ili poništenju Naručitelj objavljuje i na svojim mrežnim stranicama.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 32.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti temeljem Pravilnika o provedbi postupaka nabave za nabave „bagatelne vrijednosti“ , KLASA: 406-01/15-01/01, URBROJ: 2176/10-01-15-01 od 19.01.2015. godine i Izmjena Pravilnika o provedbi postupaka nabave za nabave „bagatelne vrijednosti“, KLASA:406-01/15-01/01, URBROJ:2176/10-01-16-02 od 20.01.2016. godine, a koji neće biti dovršeni do stupanja na snagu ove Odluke, dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave za nabave „bagatelne vrijednosti“ , KLASA: 406-01/15-01/01, URBROJ: 2176/10-01-15-01 od 19.01.2015. godine i Izmjeni Pravilnika o provedbi postupaka nabave za nabave „bagatelne vrijednosti“, KLASA: 406-01/15-01/01, URBROJ: 2176/10-01-16-02 od 20.01.2016. godine.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave za nabave „bagatelne vrijednosti“ , KLASA: 406-01/15-01/01, URBROJ: 2176/10-01-15-01 od 19.01.2015. godine i Izmjene Pravilnika o provedbi postupaka nabave za nabave „bagatelne vrijednosti“, KLASA:406-01/15-01/01, URBROJ:2176/10-01-16-02 od 20.01.2016. godine.

Članak 34.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku“, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

P R E D S J E D N I CA

Kata Karagić