Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 31. Statuta Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 09/13 i 36/13), Općinsko vijeće Općine Vidovec na svojoj 29. sjednici održanoj dana 11. travnja 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Općina Vidovec kao javni naručitelj obveznica je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – u daljnjem tekstu ZJN 2016) sukladno članku 6. stavku 1. točke 2. istoga.

**Članak 2.**

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definira se način postupanja, obveze i odgovornost naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

**Članak 3.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016.

**Članak 4.**

Općina Vidovec će prilikom provođenja i ugovaranja jednostavne nabave, 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, a sve u cilju ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

**Članak 5**.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

**Članak 6.**

Dužnosnicima Općine Vidovec u smislu Zakona o sprečavanju sukoba interesa, zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova vrijednosti navedenih u članku 3. ovog Pravilnika i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

**II. NAČIN KOMUNIKACIJE**

**Članak 7.**

Način komunikacije za dostavu ponuda odnosno slanje Poziva na dostavu na adrese određenog broja gospodarskih subjekata, naručitelj određuje u svakom pojedinom postupku nabave, i to:

* istraživanjem tržišta ili,
* odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka ili,
* slanjem poziva na dostavu ponude na adrese više gospodarskih subjekata (minimalno tri).

Komunikacija iz stavka 1. ovog članka, može se odvijati putem pošte, e-maila, telefaxa, objavom na oglasnoj ploči Općine Vidovec ili objavom na internet stranicama Općine Vidovec www.vidovec.hr ili kombinacijom navedenih načina komunikacije.

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

**III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 150.000,00 KUNA**

**Članak 8.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Narudžbenica 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.

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. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**IV. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA, A MANJE ILI JEDNAKE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE ZA 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**Članak 9.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Općine Vidovec.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje općinski načelnik, koje se sastoji od najmanje dva (2) člana.

U slučaju potrebe, općinski načelnik može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

* priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)
* provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i 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 javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži podatke o:

-naručitelju

-nazivu predmetu nabave

-procijenjenoj vrijednosti nabave

-podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

**Članak 10.**

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje. Ukoliko naručitelj smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se 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 sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije

- rok izvršenja predmeta nabave

- kriterij za odabir ponude

- rok za dostavu ponude

- adresu na koju se dostavlja ponuda

- kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

**Članak 11.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.

**Članak 12.**

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuju ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Na osnovu rezultata analize ponuda općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

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

Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Rok za donošenje Odluke iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o:

-naručitelju

-predmetu nabave

-nazivu ponuditelja

-iznosu ponude čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda

-datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog.

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

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

**V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 13.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**VI. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE**

**Članak 14.**

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

**VII. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE**

**Članak 15.**

Jednostavna nabava koja se vrši podugovaranjem u projektima u provedbi sufinanciranim od strane Europske unije provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

**VIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu knjiga, časopisa, stručne literature, reprezentacije, isključiva prava i sl.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 022-01/17-01/01, URBROJ : 2186/10-02/1-17-01 od 01. veljače 2017. godine.

**Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 021-05/17-01/03

URBROJ: 2186/10-01/01-17-01 OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIDOVEC

Vidovec, 11. travnja 2017. PREDSJEDNIK Zdravko Pizek