



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA ČEPIN

Kralja Zvonimira 105, 31431 Čepin

WWW: www.jvpcep.in.hr

OIB: 92100870169

e-mail: jvpcep.in@gmail.com

MBS: 05037263

IBAN: HR45 2484 0081 1351 0100 8

Ur. broj: 09-07/2020

Čepin, 15. siječnja 2020.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) i članka 28. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Čepin od 17. svibnja 2019. godine, Upravno vijeće JVP Čepin na svojoj 10. sjednici održanoj 15. siječnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Javna vatrogasna postrojba Čepin (u daljnjem tekstu: naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje postupke koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna, odnosno, za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost do 500.000,00 kuna, za koje postupke ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova prema ovom Pravilniku, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski, podzakonski te interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Članak 3.

O pitanjima sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine broj 120/2016*).

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 4.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

- 1) **Plan nabave** je dokument koji naručitelj donosi za tekuću poslovnu godinu, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
- 2) **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, izražena bez poreza na dodanu vrijednost (*PDV*);
- 3) **Naručitelj** je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (*donositelj ovog Pravilnika*);
- 4) **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji dostavlja ponudu u postupku nabave roba, usluga ili radova, sukladno ovom Pravilniku;
- 5) **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, odnosno, zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku roba ili pružanje usluga;
- 6) **Stručno povjerenstvo** za nabavu je tijelo imenovano od strane odgovorne osobe Naručitelja (*predsjednika Zajednice*), koje priprema i provodi pojedini postupak nabave.

Ravnatelj/zapovjednik: Tomislav Nađ (091/381 3233)(HT)

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja te nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka, od strane odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn je u nadležnosti Stručnog povjerenstva, a započinje danom izdavanja Narudžbenice ili Ugovora, potpisanih od strane odgovorne osobe (*ravnatelj ili druga osoba koja je ovlaštena*).

Stručno povjerenstvo broji najmanje 3 (tri) člana. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka: priprema i objava poziva za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili slanje poziva za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata, a zatim po isteku roka za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda te sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 7.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*urudžbeni broj*)
- naziv predmeta nabave
- članove Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- izvor planiranih sredstava
- opis predmeta nabave, tehničke uvjete i tehničke specifikacije
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati poziv za dostavu ponuda
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

IV. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Vrsta i provedba postupaka nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, odnosno, postupaka nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna (*jednostavna nabava*) utvrđuju se na sljedeći način:

- do 70.000,00 kuna
- jednako ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna.

IV.I. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 50.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili izravnim sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Članak 10.

Narudžbenica ili Ugovor moraju sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i podatke o Naručitelju
- naziv i podatke o gospodarskom subjektu (*dobavljaču*)
- vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja
- službeni pečat
- potpis odgovorne osobe (*Ravnatelj ili predsjednik Upravnog vijeća, ovisno o iznosu*)

Članak 11.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima evidenciju vodi Ravnatelj.

Članak 12.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna obvezno će se navesti u Planu nabave Naručitelja i u Registru ugovora.

IV.II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA

Članak 13.

Nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, odnosno, nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna, Naručitelj provodi upućivanjem pisanog Poziva na dostavu ponuda trima gospodarskim subjektima.

Poziv na dostavu ponuda može biti upućen i manje od trima gospodarskim subjektima, ukoliko se sudjelovanje troje gospodarskih subjekata ne može osigurati.

Za nabavu roba i usluga čija je procijenjena pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna potrebna je prethodna suglasnost Osnivača.

Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- procijenjenu vrijednost nabave
- oznaku predmeta nabave
- tehničku specifikaciju (*uključujući Troškovnik*)
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelju trebaju ispuniti (*ukoliko se traže*)
- rok za dostavu ponuda (*datum i vrijeme*)
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- Internet adresu na kojoj se može preuzeti dokumentacija (*ukoliko je potrebno*)
- kontakt osobu (*adresu elektroničke pošte*)

- datum objave poziva na Internet stranici

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana, računajući od dana objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na službenoj Internet adresi Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda mora biti dostupan na službenoj Internet adresi Naručitelja najmanje trideset dana, računajući od dana njegova objavljivanja.

Iznimno, Naručitelj neće objaviti Poziv na dostavu ponuda ukoliko je to u suprotnosti s posebnim propisima ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se ponuditeljima istovremeno, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (*dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka e-maila*).

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju primitka dviju ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Članak 18.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu na dostavu ponuda, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjereni ispis elektroničke isprave smatra se neovjerenom preslikom.

U slučaju postojanja sumnji u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka zatražiti od ponuditelja da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, ili se može obratiti izdavatelju tih dokumenata i nadležnim tijelima.

Članak 19.

Otvaranje ponuda održati će se istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva Naručitelja.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik, koji će se dostaviti ponuditeljima na njihov pisani zahtjev.

Članak 20.

Zapisnik o otvaranju ponuda obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*urudžbeni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- datum i vrijeme otvaranja ponuda
- procijenjenu vrijednost nabave
- broj zaprimljenih ponuda u roku
- broj zaprimljenih ponuda izvan roka
- podatke o gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu (*prema redoslijedu zaprimanja ponuda*), s izraženim ponuđenim cijenama (*s porezom na dodanu vrijednost i bez poreza na dodanu vrijednost*) i načinu predaje ponude
- kriterij za odabir ponude

- datum i vrijeme završetka otvaranja ponuda
- podatke o članovima Stručnog povjerenstva
- službeni pečat i potpisi članova Stručnog povjerenstva

Članak 21.

Nakon otvaranja ponuda, pristupa se pregledu i ocjeni zaprimljenih ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 22.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*urudžbeni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- datum i vrijeme početka pregleda i ocjene ponuda
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu, s izraženim ponuđenim cijenama (*s porezom na dodanu vrijednost i bez poreza na dodanu vrijednost*)
- prikaz traženih i danih dokaza o sposobnostima ponuditelja (*ukoliko su traženi*)
- kriterij za odabir ponude
- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir
- razloge isključenja ponuda
- naziv i podatke o ponuditelju s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor
- prijedlog Upravnom vijeću JVP Čepin za donošenje odluke o odabiru s obrazloženjem
- datum i vrijeme završetka pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima Stručnog povjerenstva
- službeni pečat i potpisi članova Stručnog povjerenstva

Članak 23.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, a najkasnije u roku od trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda, Upravno vijeće JVP Čepin donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno, o poništenju postupka jednostavne nabave (*ukoliko su se stekli uvjeti za to*).

Odluka o odabiru ili poništenju postupka se dostavlja svim ponuditeljima na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (*dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka e-maila*).

Članak 24.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju
- internu oznaku (*urudžbeni broj*)
- oznaku predmeta nabave
- datum donošenja odluke
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- podatke o gospodarskom subjektu čija je ponuda odabrana
- cijena odabrane ponude (*s iskazanim porezom na dodanu vrijednost i bez poreza na dodanu vrijednost*)
- službeni pečat i potpisi odgovorne osobe.

Članak 25.

Istekom roka od pet dana, računajući od dana slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

V. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 26.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegovog trajanja su dopuštene pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 29.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine, računajući od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči dana 16. siječnja 2020. godine i stupila je na snagu danom objave.

Članak 32.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavit će se i na službenoj Internet stranici Naručitelja.

Predsjednik Upravnog vijeća JVP Čepin
Davor Buljić

