



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO

Bajani 12., 22310 Kijevo
Telefon:(022) 681 004, 681 611, telefaks: (022) 681 610
MB:02631423 OIB:99793768997
E-mail:opcina-kijevo@si.t-com.hr
Internet adresa:www.kijevo.hr
Općinski načelnik
KLASA: 030-01/17-01/1
URBROJ:2182/15-01/17-14
Kijevo,14.veljače 2017. godine.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), i članka 84.Statuta Općine Kijevo („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“broj 8/09 i 05/13) načelnik Općine Kijevo . godine donosi sljedeći

PRAVILNIK
O
JEDNOSTAVNOJ NABAVI

POČETAK NABAVE

Članak 1.

(1)Početak nabave započinje odlukom općinskog načelnika ,koja sadrži:

- Podatak o naručitelju
 - a) Naziv: Općina Kijevo
 - b) Sjedište i adresa: Bajani 12., Kijevo, 22310 Kijevo
 - c) Matični broj: 02631423 , OIB: 99793768997
 - d) Telefon: 022 681 004, 022 681 611 telefaks: 022 681 610, e-mail: opcina-kijevo@si.t-com.hr
- Evidenciji broj jednostavne nabave iz Plana nabave
- Predmet nabave
- CPV broj
- Procijenjenu vrijednost nabave,bez PDV-a
- Izvor financiranja nabave
- Zakonska osnova
- Odabrani način nabave iz članka 2.ovog Pravilnika
- Tko su ovlašteni predstavnivi Naručitelja
- Potpis ovlaštene osobe Naručitelja

(2)Općinski načelnik dostavlja Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kijevo zahtjev za provedbu postupka nabave,koji sadrži:

- Naziv kome se zahtjev upućuje
- Predmet nabave
- CPV oznaku
- Procijenjenu vrijednost nabave ,bez PDV-a
- Izvor financiranja
- Rok početka i završetka postupka nabave

- Ukoliko se izvode radovi:
 - mjesto izvođenja radova
 - postoji li projektno-tehnička dokumentacija i koja
 - postoji li dozvola za gradnju/izvođenje radova ,koja i tko ju je izdao i kada
 - dinamika izvođenja radova
- Rok , način i uvjeti plaćanja
- Predstavnici Naručitelja koji sudjeluju u pripremi postupka jednostavne nabave
- Podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti narudžbenica odnosno poziv za dostavu ponude,vodeći računa o sposobnosti gospodarskog subjekta da stručno,kvalitetno i u roku izvrši predmet nabave.
- Opis predmeta nabave

(3)Sredstva komunikacije između Naručitelja i gospodarskog subjekta su:poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava prema slobodnom izboru Naručitelja za svaki pojedini postupak nabave.

(4)Općinski načelnik i Jedinostveni upravni odjel sakupljaju informacije o mogućim gospodarskim subjektima kojima sa kojima će se uspostaviti komunikacija radi nabave roba, radova i usluga u skladu s ovim Pravilnikom.

(5)U postupku provedbe nabave po ovom Pravilniku, o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VRIJEDNOSNI PRAGVI

Članak 2.

(1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 kn provodi se izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2)Za nabavu roba, radova i usluga vrijednosti od 5.000,00 do 20.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj će uputiti narudžbenicu jednom gospodarskom subjektu.Izgled i sadržaj narudžbenice propisani su obrascem u knjizi narudžbi koja se kupuje u Narodnim novinama.

(3)Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi djelatnik u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.

(4)Za nabavu roba, radova i usluga vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna,bez PDV-a, Naručitelj će uputiti poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu za dostavu ponude.

(5)Naručitelj u pozivu za dostavu ponude određuje najmanje slijedeće uvjete koje gospodarski subjekt mora ispuniti:

- da je registriran za obavljanje djelatnosti u skladu s predmetom nabave (rješenje o registraciji, upis u sudski registar, ili obrtni ,strukovni ili drugi registar,ne stariji od 3 mjeseca),
- da gospodarski subjekt odnosno odgovorna osoba za zastupanje u njoj nisu pravomoćno osuđivani za kaznena djela sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava (pisana izjava ovlaštene osobe za zastupanje,ne starija od 3 mjeseca),
- izjava osobe za zastupanje da nije pokrenut postupak stečaja odnosno likvidacije,te dostaviti potvrdu Porezne uprave(ne starija od 30 dana od dana dostave poziva),
- popis ugovora za protekle tri godine za slične ili iste poslove,

(6)Za nabavu robe i usluga vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna ,bez PDV-a, Naručitelj će uputiti pozive za dostavu ponuda na najmanje tri različite adrese gospodarskih subjekata .

(7) Za nabavu radova vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna,bez PDV-a, Naručitelj će poslati pozive za dostavu ponuda na najmanje tri različite adrese gospodarskih subjekata.

(8) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Članak 3.

- (1)Iznimno od stavka 4. i 5.članka 2.ovog Pravilnika,Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, radove i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno upućenog Poziva za dostavu ponude na tri različite adrese, kao što su: tehnička rješenja; autorska prava u slučaju izrade projektne dokumentacije;umjetničkih rješenja; isključiva prava iz ugovora koji su ranije sklopljeni;iznimna žurnost za dostavu projektne dokumentacije na natječaje radi ispunjenja rokova prijave projekata na natječaj; kada je potrebno žurno izvesti određene iznenadne radove čijim bi odlaganjem nastupila veća šteta;u slučaju izravne kupnje robe i usluga u prodavaonicama ili specijaliziranim servisima; i slično.
- (2)U slučaju iz stavka 2.ovog članka,Naručitelj će,ovisno o predmetu nabave, jednom gospodarskom subjektu dostaviti narudžbenicu ili poziv za dostavu ponude.

PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 4.

- (1) Poziv za dostavu ponude putem sredstava komunikacije iz članka 1.ovog Pravilnika dostavlja se na poznatu/e adresu/adrese gospodarskom /skim subjektu/subjektima.
- (2) U Pozivu za dostavu ponude obavezno mora stajati naziv predmeta nabave, rok za dostavu ponude, cijena ponude prema troškovniku radova odnosno Tender dokumentaciji, projektni zadatak i drugo ovisno o predmetu nabave.
- (3) Troškovnik koji Naručitelj šalje gospodarskom subjektu sadrži:
 - Naziv (ime)stavke(opis stavke),
 - jedinicu mjere,
 - cijenu stavke (po jedinici mjere),
 - količina robe,radova ili usluga(stavke),
 - ukupnu cijenu stavke bez PDV-a,
 - ukupnu cijenu ponude bez PDV-a,
 - vrijednost PDV-a,
 - ukupnu vrijednost (cijenu) ponude s PDV-om.
- (4) Obrazac Ponude je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (5) Obrazac Ponude Naručitelj može mijenjati i prilagoditi u ovisnosti od predmeta nabave i postupka nabave te mu priložiti skice , crteže i drugo, ukoliko je to potrebno.
- (6) Ponuditelj može uz ponudu dostaviti crteže, fotografije, izjave, dozvole, sve što ponudu čini jasnijom, uvjerljivijom , kojom se ponuditelj predstavlja na najbolji mogući način.
- (7) O primljenim ponudama Jedinostveni upravni odjel vodi poseban zapisnik, prema predmetu nabave, za svaki predmet nabave.
- (8) Rok za dostavu ponuda je 8(osam) dana od dana dostave Poziva za dostavu ponuda.
- (9) Kriteriji za odabir ponude su:
 - a) najniža cijena, ili
 - b) ekonomski najpovoljnija ponuda.Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (10)Naručitelj može od gospodarskog subjekta zatražiti jamstvo za ozbiljnost ponude (u apsolutnom iznosu,ne veće od 3% procijenjene vrijednosti nabave, rok važenja najmanje kao i rok valjanosti ponude),koje se vraća po završetku postupka nabave;jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- (11)Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, da je registriran za obavljanje djelatnosti u skladu s predmetom nabave (rješenje o registraciji, upis u sudski registar, ili obrtni ,strukovni ili drugi registar,ne stariji od 3 mjeseca),da gospodarski subjekt odnosno odgovorna osoba za zastupanje u njoj nisu pravomoćno osuđivani

za kaznena dijela sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava (pisana izjava ovlaštene osobe za zastupanje, ne starija od 3 mjeseca), izjava osobe za zastupanje da nije pokretnut postupak stečaja odnosno likvidacije, te dostaviti potvrdu Porezne uprave (ne starija od 30 dana od dana dostave poziva), popis ugovora za protekle tri godine za slične ili iste poslove, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

OTVARANJE I PREGLED PONUDA

Članak 5.

- (1) Primitljive ponude otvara povjerenstvo za provedbu nabave koje se sastoji od najmanje dva/dvije ovlaštene/e predstavnika/ce Naručitelja, o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda.
- (2) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan (1) ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.
- (3) Pregled i ocjenu primitljivih ponuda provodi povjerenstvo iz prethodnog stavka, o čemu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni primitljivih ponuda.
- (4) Ukoliko su sve primitljive ponude nepravilne, nevaljane, neprihvatljive ili ukoliko ponude nije dostavio niti jedan od gospodarskih subjekata kojima je poziv upućen, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu prema vlastitoj procjeni i odabrati njegovu ponudu, pod uvjetom da ne mijenja bitne uvjete iz Poziva za dostavu ponuda koje je uputio gospodarskim subjektima koji ponudu nisu dostavili ili čije su ponude nepravilne, nevaljane ili neprihvatljive, a može i poništiti postupak nabave.
- (5) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, koja sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
- (6) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.
- (7) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 6.

- (1.) Nakon pregleda i ocjene primitljivih ponuda, povjerenstvo za provedbu nabave predlaže općinskom načelniku donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2.) Odluku o odabiru ponude, odnosno o poništenju nabave donosi općinski načelnik.
- (3.) Općinski načelnik može u bilo kojem dijelu provedbe postupka nabave donijeti odluku o poništenju postupka nabave.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 7.

- (1) Za nabavu robe, radova i usluga vrijednosti do 70.000,00 kuna, Naručitelj izdaje Narudžbenu
- (2) Za nabavu robe, radova i usluga vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, Naručitelj sklapa ugovor.
- (3) Za nabavu radova vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, Naručitelj sklapa ugovor.
- (4) U slučaju izravne kupnje iz članka 3. ovog Pravilnika, Naručitelj izvršava plaćanje putem virmana, uz prethodno izdanu narudžbenu ili sklopljen ugovor.

- (5) Kod nabave roba u prodavaonicama ili nabave poštanskih, telekomunikacijskih usluga ,usluga registracije službenih automobila i sl. , plaćanje se vrši virmanom bez slanja narudžbenice ili prethodnog sklapanja ugovora.
- (6) Realizaciju nabave prati Jedinствeni upravni odjel.

Članak 8.

(1)Naručitelj može sa gospodarskim subjektom kod kojega je nabavio robu,radove ili usluge sukladno ovom Pravilniku, temeljem prethodno izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora, sklopiti Dodatak osnovnom ugovoru za dodatnu robu,radove i usluge koji nisu bili uključeni u prethodnu narudžbenu odnosno u osnovni ugovor samo ukoliko vrijednost dodatne narudžbe odnosno Dodatka osnovnom ugovoru nije veća od 25% ukupne osnovne vrijednosti roba,radova i usluga iz prethodne narudžbenice odnosno iz osnovnog ugovora.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Kijevo (Klasa: 030-01/15-01/01, Urbroj: 2182/15-01/15-83 od 25.03.2015.godine)

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Kijevo, www.kijevo.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Stjepan Bajan v.r.

PONUDBENI LIST

OPĆINA KIJEVO
OIB: 99793768997
Bajani 12.,
22 310 Kijevo

.....
naziv ponuditelja

.....
adresa ponuditelja

.....
OIB ponuditelja

.....
telefon/telefaks ponuditelja

.....
žiro-račun ponuditelja

.....da / ne.....
ponuditelj je/nije u sustavu PDV-a (zaokružiti)

PONUĐA br. _____

Nakon detaljnog uvida u vaš Poziv za dostavu ponude od _____ ovim potvrđujemo prihvaćanje svih traženih općih i posebnih uvjeta, te nudimo

u kunama

| | |
|--|--|
| Cijena ponude bez PDV-a | |
| Porez na dodanu vrijednost | |
| Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost | |

u skladu s troškovnikom koji se nalazi u prilogu ove ponude koji čini njen sastavni dio.
Rok valjanosti naše ponude je šezdeset (60) dana od dana utvrđenog za dostavu ponude.

Odgovorna osoba ponuditelja:

M.P.

(Ime i prezime)

(Mjesto i datum)

(vlastoručan potpis odgovorne osobe)