

Na temelju članka 12. Statuta Razvojne agencije Ličko-senjske županije -LIRA-e za poticanje, provedbu i koordinaciju aktivnosti regionalnog razvoja u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“ br. 10A/98, 21/08 -pročišćeni tekst, 18/13 i 07/17) te članka 15. Zakona o javnoj nabavi („NN“ br. 120/16; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) Upravno vijeće Razvojne agencije Ličko-senjske županije LIRA-e dana 14. srpnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te druga načela koja iz njih proizlaze, uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 76. – 83. ZJN 2016.

Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi i objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude. Ovisno o predmetu nabave, može se zaključiti i ugovor kojeg potpisuje Ravnatelj Razvojne agencije Ličko-senjske županije -LIRA-e

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- naručitelju koji izdaje narudžbenicu,
- 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, te
- potpis i pečat ovlaštene osobe naručitelja.

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj Razvojne agencije Ličko-senjske županije LIRA-e, a u pojedinim slučajevima narudžbenicu potpisuju druge osobe ovlaštene pisanom punomoći Ravnatelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.

Ponuda mora sadržavati minimalno:

- cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine jedinične cijene, mjesto isporuke, rok isporuke, odnosno ispunjen troškovnik (ukoliko je primjenjivo);
- potpis i pečat ponuditelja.

Narudžbenica se popunjava na temelju prihvaćene ponude.

Ugovor ili narudžbenicu u iznosu većem od 20.000,00 kuna potpisuje ravnatelj.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama za nabavu roba, usluga ili radova vodi viši referent.

Ravnatelj ustanove je odgovoran za pripremu narudžbenice/ugovora.

Ravnatelj ustanove je odgovoran za pripremu narudžbenice.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, naručitelj počinje slanjem poziva za dostavu ponuda koji se upućuje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tehničkog održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova.
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 7.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata (osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta) uz shodnu primjenu članka 251. do 259. ZJN 2016. Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje naručitelj zahtijeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv na dostavu ponudu za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove mora sadržavati najmanje:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave,
- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,
- kriterij za odabir ponude,
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku,
- rok za dostavu ponuda (datum i sat),
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije,
- roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“),
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave),
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- datum i potpis Ravnatelja Razvojne agencije Ličko-senjske županije -LIRA-e.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

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

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. 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 ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 11.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 9. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja. Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: Razvojna agencija Ličko-senjske županije – LIRA, Budačka 12 , 53000 Gospić, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave- evidencijski broj nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavljaju i potpisuju za to ovlašteni predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 13.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave),
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a,
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen,
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica).

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda će se dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/ izdavanje narudžbenice.

X. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o provedbi postupaka nabave male vrijednosti, Klasa: 023-01/16-01/05, Urbroj: 2125/66-16-06 od 20. prosinca 2016. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Razvojne agencije Ličko-senjske županije -LIRA-e. Pravilnik stupa na snagu istekom od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 023-01/17-01/07

URBROJ: 2125/66-17-03

U Gospiću, 14. srpnja 2017. god.



PREDsjednica UPRAVNOG VIJEĆA

Nikoliga Tonković Čorak

Nikoliga Tonković Čorak, struč.spec.oec.