

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22; dalje u tekstu ZJN 2016), Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21), Gradsko vijeće Grada Umaga – Umago na sjednici održanoj dana 23. kolovoza 2024. godine, donosi

ODLUKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Umaga – Umago, ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova, usluga te projektnih natječaja osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Grada Umaga – Umago koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

(3) Prilikom provođenja postupaka, Naručitelj je dužan, 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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuje se poglavlje 8. glave III. dijela prvog ZJN 2016, te odredbe Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

(1) U plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu, upravni odjeli moraju dostaviti sve korekcije istoga prilikom pokretanja postupka jednostavne nabave, tijelu nadležnom za poslove javne nabave.

(3) Prilikom definiranja predmeta nabave upravni odjeli naručitelja/odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

(4) Upravni odjeli su odgovorni za praćenje realizacije ugovorene nabave i obvezni su evidentirati jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća te registra ugovora za sve predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(5) Evidenciju o istome dužni su dostaviti tijelu nadležnom za poslove javne nabave, a sve za potrebe izrade Izvješća sukladno Zakonu o javnoj nabavi te registra ugovora.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA ROBU, USLUGE I RADOVE

Članak 4.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.000,00 eura bez PDV-a naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora, a na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili informativne ponude. Ponuda se može zatražiti usmenim, pisanim ili elektroničkim putem. Postupak provode upravni odjeli samostalno.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Naziv radova, robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Rok isporuke

- Poziciju proračuna Grada Umaga – Umago s koje će se izvršiti plaćanje
- Potpis i pečat odgovorne osobe Upravnog tijela koji naručuje robu ili uslugu.

(3) Narudžbenica po potrebi može sadržavati slijedeće podatke:

- Način otpreme
- Rok i način plaćanja
- i dr...

(4) Narudžbenicu izdaju Upravni odjeli a potpisuje ih odgovorna osoba istih.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vode upravni odjeli koji ispostavljaju narudžbenicu.

(6) Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 40.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 5.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, te jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 40.000,00 eura bez PDV-a za radove, upravni odjeli naručitelja provode samostalno. U postupku sudjeluju minimalno dva člana stručnog povjerenstva iz Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave koju donosi gradonačelnik.

(2) Upravni odjeli provodit će postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno dva gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Grada Umaga. Iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave, ponude se mogu zatražiti i samo od jednog gospodarskog subjekta.

(3) Postupak se može provesti i putem Elektroničkog oglasnika javne nabave ukoliko je potrebno. Tada postupak provodi tijelo nadležno za poslove javne nabave.

(4) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese minimalno dva gospodarska subjekta upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

(5) Obrazac Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjeli ga mogu prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

(6) U Pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata, kriterij za odabir, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost.

(7) Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda.

(8) Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nalazi se u prilogu, te ga upravni odjeli mogu prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave. Zapisnik potpisuju minimalno dva člana stručnog povjerenstva.

(9) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, pročelnik donosi Obavijest o odabiru ili poništenju postupka.

(10) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

(11) Obavijest o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave.

(12) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, nadležni upravni odjel obavezan je dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

(13) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

(14) Narudžbenicu potpisuje pročelnik upravnog odjela, a ugovor potpisuje gradonačelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 40.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, potpisanog od strane odgovorne osobe upravnog odjela koji pokreće postupak jednostavne nabave, tijelu nadležnom za poslove javne nabave. U postupku sudjeluju minimalno dva člana stručnog povjerenstva (od kojih jedan član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave) iz Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koju donosi gradonačelnik.

(2) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu.

(3) Tijelo nadležno za poslove javne nabave provodi postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Grada Umaga – Umago.

(4) Postupak se može provesti i putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

(5) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(6) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

(7) Obrazac Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjel ga može prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

(8) U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir, odnosno sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.

(9) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(10) Stručno povjerenstvo naručitelja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te o istome sastavlja zapisnik.

(11) Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjel ga može prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

(12) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva naručitelja.

(13) Otvaranje ponuda naručitelj ne mora vršiti javno.

(14) Naručitelj na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka.

(15) Obavijest o odabiru ili poništenju postupka potpisuje pročelnik upravnog odjela koji je pokrenuo postupak.

(16) Na temelju obavijesti o odabiru ponude, odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum koji potpisuje gradonačelnik.

(17) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

(18) Obavijest o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave.

(19) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, tijelo nadležno za poslove javne nabave, obavezno je dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 7.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

(2) Iznimno, kada iz objektivnih razloga naručitelj nije u mogućnosti sprovesti postupak jednostavne nabave, može nabaviti robu, radove ili usluge bez prethodno provedenog postupka.

Članak 8.

Naručitelj može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskog subjekta zatražiti jamstva sukladno ZJN 2016.

Članak 9.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 40.000,00 eura bez PDV-a, ponude se dostavljaju na način koji je unaprijed određen u pozivu na dostavu ponuda (adresa naručitelja, ured djelatnika, e-mail adresa i dr.).

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

(3) U slučaju objave Poziva na dostavu ponuda putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, ponude se dostavljaju elektroničkim putem kroz navedeni sustav.

Članak 10.

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

Članak 11.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja. Obavijest iz ovoga članka dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru.

Članak 12.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave, obvezno se čuva najmanje pet (5) godina od završetka postupaka jednostavne nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/17-01/34, URBROJ: 2105/05-01/01-17-9 od 31.7.2017. godine).

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ove Odluke dovršit će se prema odredbama Odluke koja je bila na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

(3) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Umaga – Umago.

KLASA: 024-02/23-02/01
URBROJ: 2163-9-01/01-24-6
Umag, 23. kolovoza 2024.g.

GRADSKO VIJEĆE GRADA UMAGA – UMAGO

PREDSJEDNIK
Ivan Belušić

