

NACRT

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina Grada Pazina na sjednici održanoj _____ 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22., u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Grad Pazin (dalje: Naručitelj) dužan je 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (gradonačelnik/ca, pročelnik/ca tijela, članovi/ce stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Članak 3.

Nabavu roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura pokreće i provodi nadležni upravni odjel (dalje: Upravni odjel) izravnim ugovaranjem.

Upit se upućuje gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robe i sluge, odnosno manja od 26.500,00 eura za radove.

Članak 4.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura te manju od 13.300,00 eura, odnosno manju od 26.500,00 eura za radove, na temelju Zahtjeva za pokretanje nabave nadležnog Upravnog odjela, pokreće i provodi Upravni odjel nadležan za nabavu, odnosno službenik/ca zadužen/a za nabavu (dalje: Službenik/ca) slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

Upravni odjel u Zahtjevu za pokretanje nabave navodi evidencijski broj nabave, te najmanje naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave predmeta nabave, troškovnik i tehničke specifikacije i adresu/se gospodarskih subjekata kojima se upućuje Zahtjev.

Članak 5.

Zahtjev se upućuje na najmanje jednu adresu.

Zahtjev se upućuje gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Zahtjev se može objaviti i na web stranici Grada Pazina ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. naziv gospodarskog subjekta kojem se šalje Zahtjev
3. evidencijski broj nabave,
4. CPV oznaku
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
7. rok, način i uvjeti plaćanja,
8. kriteriji za odabir ponude
9. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl..).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, Službenik/ca prosljeđuje dokumentaciju o provedenom postupku nadležnom Upravnom odjelu na daljnje postupanje za potrebe sklapanja ugovora.

Potpisom Obrasca 1. od strane pročelnika/ce nadležnog Upravnog odjela i pročelnika/ce Upravnog odjela nadležnog za financije okončava se postupak nabave i Upravni odjel pristupa izradi ugovora, odnosno narudžbenice.

Članak 6.

Ako se Zahtjev iz članka 5. stavak 1. dostavlja na više adresa, te ako je dostavljeno više ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16. te, po potrebi, člankom 17. ovog Pravilnika.

Službenik/ca dostavlja ponuditeljima obavijest o rezultatima provedenog postupka nabave na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Po izradi Zapisnika iz članka 15. Pravilnika, Službenik/ca prosljeđuje dokumentaciju o provedenom postupku nadležnom Upravnom odjelu na daljnje postupanje za potrebe sklapanja ugovora.

Potpisom Obrasca 1. od strane pročelnika/ce nadležnog Upravnog odjela i pročelnika/ce za financije okončava se postupak nabave i Upravni odjel pristupa izradi ugovora.

Članak 7.

Ukoliko cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, ponudu može odobriti potpisivanjem Obrasca 1. Gradonačelnik/ca Grada Pazina uz supotpis pročelnika/ce nadležnog Upravnog odjela i pročelnika/ce odjela za financije, uz obvezu osiguranja dodatnih financijskih sredstava.

Iznimno, ako je zbog žurnosti provedena nabava koja nije planirana u proračunu, ponudu može odobriti potpisivanjem Obrasca 1. Gradonačelnik/ca Grada Pazina uz supotpis pročelnika/ce nadležnog Upravnog odjela i odjela za financije, uz obvezu osiguranja dodatnih financijskih sredstava.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 13.300,00 eura za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.500 eura za radove, Službenik/ca neće razmatrati dostavljenu ponudu nego obavijestiti Upravni odjel da postupi po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 kn za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, osim u slučaju kada je već primijenjen članak 6.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove

Članak 8.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, na temelju Zahtjeva nadležnog Upravnog odjela provodi Stručno povjerenstvo (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana, a imenuje ga Gradonačelnik/ca u Odluci o početku jednostavne nabave, u kojoj se definiraju njihova obveze i ovlasti. Najmanje dva člana sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave, te jedan u praćenju realizacije ugovora.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, međutim najmanje jedan od njih mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Povjerenstvo priprema Poziv za dostavu ponuda i provodi postupak nabave, te prati realizaciju.

Članak 9.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik/ca. Odluka sadrži najmanje (*Obrazac 2.*):

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 10. stavak 4. ovog Pravilnika,
8. ostale podatke koji se smatraju bitnima za provedbu postupka.

Članak 10.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata prema prijedlogu nadležnog Upravnog odjela.

Poziv se može objaviti i na web stranici Grada Pazina ili u EOJN.

Ponude dostavljene temeljem Poziva objavljenog na webu ili EOJN, razmatrat će se pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene temeljem stavka 1. ovog članka.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
3. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost zbog okolnosti na koje nije bilo moguće utjecati .

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
6. rok, način i uvjeti plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).
9. ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru, obrazloženje žurnosti i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 11.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke, rok izvršenja i drugo.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu/ Zahtjevu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 12.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu /Zahtjevu.

Članak 13.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva / Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

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.

Na zahtjev Povjerenstva ili Službenika/ce ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu / Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

VI. ROKOVI

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U opravdanim slučajevima prema ocjeni pročelnika /ce Upravnog tijela ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) radna dana.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 15.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo / Službenik/ca će provest postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraća se ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. CPV oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. evidencijski broj nabave,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Povjerenstva za nabave provedene sukladno točki 3. Glave III. ovog Pravilnika
9. naziv i sjedište ponuditelja,

10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
11. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
13. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
14. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
15. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, za nabave provedene sukladno točki 3. Glave III. ovog Pravilnika
17. prijedlog nadležnom upravnom odjelu za odabir najpovoljnije ponude za nabave provedene sukladno točki 2. i članka 6. Glave II ovog Pravilnika.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude /odluke o poništenju postupka jednostavne nabave..

Članak 16.

Povjerenstvo / Službenik/ca dužni su provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 17.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti Povjerenstvo / Službenik/ca može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo / Službenik/ca su obvezni obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 18.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 19.

Gradonačelnik/ca će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.
Gradonačelnik/ca može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Gradonačelnik/ca donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (*Obrazac 3.*).

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Gradonačelnik/ca može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 21.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Grada Pazina.

Članak 22.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i/ili jamstva za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 23.

Gradonačelnik/ca će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 24.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 23. ovog Pravilnika, Gradonačelnik/ca bez odgode donosi Odluku o poništenju (**Obrazac 4.**).

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na web stranici Grada Pazina.

Članak 25.

U slučaju iz članka 23. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 23. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

Članak 26.

Ponuditelji mogu izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana objave oduke o odabiru / odluke o poništenju, odnosno dostave obavijesti o rezultatima nabave za nabave iz točke 2. članka 6. Glave III. ovog Pravilnika.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 27.

Povjerenstvo / Službenik/ca u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Povjerenstvo / Službenik/ca može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

X. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 28.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj može propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

XI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 29.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva/Zahtjeva/Upita i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Gradonačelnik/ca.

Narudžbenice manje od 2.650,00 eura izdaje i potpisuje pročelnik/ca Upravnog odjela, a narudžbenice jednake ili veće od 2.650,00 eura potpisuje Gradonačelnik/ca.

XII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 30.

Upravni odjel prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 2.650,00 eura obavezan je Službeniku/ci :

- dostaviti kopiju potpisanog Obrasca 1. ,
- dostaviti ovjerenu narudžbenu / presliku ugovora,
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice / ugovora.

Službenik/ca podatke o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unosi u Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati osoba nadležnog Upravnog odjela koja je pokrenula postupak nabave.

Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti pročelnika /cu Upravnog tijela i Službenika/cu.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci od rednog broja 1. do rednog broja 4. i neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“ broj 2/17. i 63/22.)

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 406-02/22-01/

URBROJ: 2163-01-02/01-23-

Pazin, _____.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednica
Gradskog vijeća
Ena Peroš

OBRASCI:

- Obrazac za odobrenje nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.300,00 eura za robe i sluge, odnosno manje od 26.500,00 eura za radove - **Obrazac 1.**,
- Odluka o početku jednostavne nabave - **Obrazac 2.**,
- Odluka o odabiru- **Obrazac 3.**,
- Odluka o poništenju- **Obrazac 4.**