

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine”, broj 120/16) te članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 2/13 i 4/15) Općinsko vijeće Općine Funtana-Fontane na sjednici održanoj dana 06. srpnja 2017. godine donosi

ODLUKU O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, Općina Funtana-Fontane (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je obvezna primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provode službenici Jedinog upravnog odjela po nalogu Pročelnika ili Općinskog načelnika, prema Planu nabave Naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ove Odluke.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj ne provodi postupak prikupljanja ponuda, već se plaćanje vrši na osnovi fakture.

Članak 5.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se sukladno odredbama glave V. ove Odluke.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude (ovjerom na za to predviđeno mjesto) ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, temeljem prethodno prikupljene ponude.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, osobi koja pokreće nabavu, 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.

Narudžbenu ili ovjeren obrazac o prihvaćanju ponude u vrijednosti do 20.000,00 kuna izdaje i potpisuje Pročelnik ili Općinski načelnik, a narudžbenu ili ovjeren obrazac o prihvaćanju ponude u vrijednosti do 70.000,00 kuna izdaje i potpisuje Općinski načelnik.

Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u bloku Narudžbenica, a evidenciju o prihvaćenim ponudama ili sklopljenim ugovorima vodi se kronološki na propisanom obrascu.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kad je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom.

Ugovor obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA, ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave od strane Općinskog načelnika.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 1.) obavežno sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. pozicija Plana nabave,
3. evidencijski broj nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. podatke o članovima Stručnog povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude,
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Općinski načelnik internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, slanjem Poziva na dostavu ponuda (Obrazac 2.).

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i najmanje 2 (dva) člana.

Predsjednik Povjerenstva mora biti zaposlenik Naruđitelja, a ostali 4lanovi ne moraju biti zaposlenici Naruđitelja.

4lanak 9.

Poziv na dostavu ponuda se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na na4in koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekta i da je poslan istovremeno (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifi4noj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Naruđitelja i/ili u elektroni4ckom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na na4in da omogu4i podnošenje usporedivih ponuda i obavezno sadrži:

1. osnovne podatke o Naruđitelju,
2. opis predmeta nabave (opis, koli4ina, tehni4ke specifikacije i troškovnik),
3. evidencijski broj nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. mjesto i rok po4etka i završetka isporuke/izvršenja i slično,
6. rok, na4in i uvjeti plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i na4in izrade ponude, na4in dostave, rok za dostavu ponude, na4in određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i slično),
9. na4in dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroni4ke pošte,
10. podatke koje Naruđitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehni4ke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
11. ostale dodatne informacije.

4lanak 10.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kra4i od 3 (tri) dana od upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Kod određivanja roka mora se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

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

Rok za odabir ponude iznosi 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slu4ajevima:

1. kad to zahtijevaju tehni4ki ili umjetni4ki razlozi, kod zaštite isklju4ivih prava i na temelju isklju4ivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetni4kih usluga, javnobilježni4kih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, projektantskih usluga, geodetskih usluga ili usluga prostornog planiranja,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju zapo4etih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

4. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

U slučajevima iz stavka 5. ovog članka, te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Naručitelja rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude može biti 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 i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

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

Ukoliko se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, tada se u Pozivu na dostavu ponude mora detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, 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, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

VIII. ODREDBE O PONUDI

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

Ponude se mogu dostaviti poštom, osobno na adresu Naručitelja ili putem elektroničke pošte.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ - PONUDA“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka, već ista mora biti dostavljena u formatu u kojemu nisu mogući ispravci (PDF, JPEG i sl.).

Način dostave ponude detaljnije će se propisati u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 17.

Na omotnici ponude zaprimljene poštom ili osobno, naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponude zaprimljene elektroničkom poštom, zaprimaju se prema redoslijedu zaprimanja na poslužitelju elektroničke pošte.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ponuditelju koji je dostavio ponudu putem elektroničke pošte, dostavlja se obavijest da je ponuda evidentirana kao zakašnjela.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

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

Članak 19.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 20.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 21.

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

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, Naručitelj je obvezan obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 22.

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 23.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom na dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a manja od pragova za javnu nabavu male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

X. ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 24.

Općinski načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 4.).

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 o nabavi,
4. podaci o cijeni ponude,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

Članak 25.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude postaje izvršna dostavom ponuditeljima na dokaziv način ili objavom na mrežnim stranicama Naručitelja.

Izvršnošću Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 26.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o javnom otvaranju ponuda / zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 27.

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.

Naručitelj 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 jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor,

4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

XI. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 28.

Općinski načelnik će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije slanja Poziva na dostavu ponuda,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije, slanja Poziva na dostavu ponuda,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javnu nabavu 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 29.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 28. ove Odluke, Općinski načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac 5.).

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
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.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Sastavni dio ove Odluke su Obrasci:

1. Obrazac 1: Odluka o početku postupka jednostavne nabave,
2. Obrazac 2: Poziv na dostavu ponude,
3. Obrazac 3: Ponudbeni list,
4. Obrazac 4: Odluka o odabiru najpovoljnije ponude,
5. Obrazac 5: Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave,

koji se neće objaviti u Službenom glasniku Općine Funtana već samo na mrežnim stranicama Općine Funtana-Fontane www.funtana.hr.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 1/14 i 1/15).

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Funtana”.

KLASA: 406-01/17-01/18

URBROJ: 2167/07-02/11-17-2

Funtana-Fontane, 06. srpnja 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marin Tonković, v.r.

PRILOG:

1. Obrazac 1: Odluka o početku postupka jednostavne nabave
2. Obrazac 2: Poziv na dostavu ponude
3. Obrazac 3: Ponudbeni list
4. Obrazac 4: Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
5. Obrazac 5: Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

OBRAZAC 1.

KLASA:

URBROJ:

Funtana-Fontane,

Na temelju članka 7. Odluke o provedbi jednostavne nabave i članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 2/13 i 4/15), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave:
2. Pozicija Plana nabave:
3. Evidencijski broj nabave:
4. Procijenjena vrijednost nabave:
5. Podaci o članovima Stručnog povjerenstva (ime i prezime, obveze i ovlasti):
6. Podaci o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude:
7. Ostali podaci koji su bitni za provedbu postupka.

OPĆINA FUNTANA-FONTANE
Općinski načelnik
Mladen Grgeta

OBRAZAC 2.

KLASA:
URBROJ:
Funtana-Fontane,

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj: Općina Funtana-Fontane, Bernarda Borisia 2, 52452 Funtana, OIB: 65952269093

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine”, broj 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i/ili usluge, odnosno manju od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (tzv. jednostavna nabava) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, već se provodi postupak jednostavne nabave sukladno Odluci o provedbi jednostavne nabave.

Temeljem članka 9. Odluke o jednostavnoj nabavi, nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave: _____ (navesti naziv predmeta nabave),
sukladno Troškovniku (ako je priložen troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: _____ (navesti).

2. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a):

4. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja (narudžbenica/ugovor, jednokratno/sukcesivno):
- rok početka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga:
- rok završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga:
- rok valjanosti ponude:
- mjesto izvršenja:
- rok, način i uvjeti plaćanja:
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda

- kriterij za isključenje gospodarskog subjekta i uvjeti sposobnosti: (ako je primjenjivo ovisno o predmetu nabave i odluci Naručitelja):
- ostalo: (Ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podugovarateljima i slično).

5. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva (ako je primjenjivo)
- Potpisani prijedlog ugovora (ako je primjenjivo)

6. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda treba sadržavati Ponudbeni list i Troškovnik iz ovog Poziva na dostavu ponuda, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponuda.

Ponudu je potrebno dostaviti:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, poštom, elektroničkom poštom)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda (ako je primjenjivo)

7. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba, e-mail, telefon)
- Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju / objaviti na mrežnim stranicama Naručitelja u roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

STRUČNO POVJERENSTVO

OBRAZAC 3.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: (naziv, adresa i OIB) _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA / NE _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

OBRAZAC 4.

KLASA:

URBROJ:

Funtana-Fontane,

Na temelju članka 24. Odluke o provedbi jednostavne nabave i članka 57. Statuta Općine Funtana („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 2/13 i 4/15), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane dana _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. Podaci o Naručitelju:
2. Predmet nabave:
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4. Podaci o cijeni ponude:
5. Razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude:
6. Razloge za odbijanje ponuda:
7. Ostale podatke.

OPĆINA FUNTANA-FONTANE

Općinski načelnik

Mladen Grgeta

OBRAZAC 5.

KLASA:

URBROJ:

Funtana-Fontane,

Na temelju članka 29. Odluke o provedbi jednostavne nabave i članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 2/13 i 4/15), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane dana _____ donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Podaci o Naručitelju:
2. Predmet nabave:
3. Obrazloženje razloga poništenja:
4. Rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo.

OPĆINA FUNTANA-FONTANE
Općinski načelnik
Mladen Grgeta