

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 31. Statuta Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/21, „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 1/22, 7/23), Općinsko vijeće Općine Sikirevci na 23. sjednici održanoj dana 23. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave iz članka 4. stavka 1. ZJN te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupak koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Općina Sikirevci (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, 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 jednostavnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

Naručitelj je obvezan poduzeti sve potrebne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika i u tom smislu ne smije dijeliti nabavu s namjerom izbjegavanja primjene ovog pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi ("Narodne Novine" broj 120/1, 114/22.).

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (općinski načelnik, čelnik tijela, članovi povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.000,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 3.

Provedba postupka jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Naručitelj može prije izdavanja narudžbenice, zbog informiranja o tržišnim kretanjima, roba, radova i usluga, zatražiti pisanu ponudu jednog ili više ponuditelja, bez obaveze prihvaćanja istih.

Narudžbenicu odobrava i potpisuje općinski načelnik na temelju dobivene ponude. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor kojeg potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke o:

- naručitelju (naziv, sjedište, adresa i OIB),
- broj narudžbenice,
- podatke o gospodarskom subjektu (izvođaču, dobavljaču, izvršitelju): naziv, sjedište, OIB
- vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju,
- jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupna cijena,
- ostale bitne podatke.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju (naziv, sjedište, adresa i OIB),
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenja radova, pružanju usluge,
- način i dinamika plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Sklapanje pisanog ugovora za nabavu iz stavka 1. ovoga članka obavezno je za intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.000,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura (bez PDV-a) do iznosa 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno do iznosa 66.360,00 € za nabavu radova, naručitelj provodi putem povjerenstva slanjem pisanog poziva za dostavu ponuda, a koji se upućuje najmanje na 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Iznimno, poziv za dostavu ponuda može se objaviti i na službenim internetskim stranicama Općine Sikirevci, objavom na Elektroničkom oglasniku javne nabave i sl.

Članak 5.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik, a koja sadrži najmanje:

- naziv, predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava,
- ostale podatke neophodne za provedbu postupka.

Iznimno, odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, ali u pozivu za dostavu ponude ili uputama za sastavljanje ponude mora se navesti da će odluka o odabiru biti donesena nakon spoznaje o iznosu i izvoru sredstava za izvršenje predmeta nabave te da će u slučaju da sredstva ne budu osigurana od vanjskih izvora financiranja nabava biti poništena.

Članak 6.

Članovi povjerenstva iz stavka 1. članka 4. pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana povjerenstva te se navode njihove ovlasti i obveze. U slučaju potrebe, općinski načelnik može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, izrada poziva, ponudbenih troškovnika i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: upućivanje poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom i dr.
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i to na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

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

- Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
- Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
- Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
- Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Iznimno, ukoliko nije dostavljena niti jedna ponuda po pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, poziv se može objaviti i na Internet stranici naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda.

U pravilu treba sadržavati: naziv javnog naručitelja, predmet nabave (opis, količina, tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.), rok, način i uvjete plaćanja te ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, sadržaj i način izrade ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte te ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora biti koncipiran na način da omogući usporedivost ponuda te se u tu svrhu pozivu na dostavu ponuda mogu priložiti obrasci koje ponuditelj mora popuniti.

Članak 9.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj uz poziv za dostavu ponuda ili uputi za sastavljanje ponude sastoji se od jedne ili više stavki.

Troškovnik se sastoji od polja u kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (količina točne stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
- ukupna cijena stavke,
- cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki),
- cijena ponude s PDV-om.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

V. ROKOVI I KRITERIJI ODABIRA

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude. U slučajevima iz stavka 2. članka 7. te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni čelnika upravnog tijela i/ili povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti kraći od 3 (tri) dana.

Ponude se zaprimaju i urudžbiraju sukladno pravilima uredskog poslovanja.

Članak 11.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili pojedinačna) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja. Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

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

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 12.

Ponude se dostavljaju putem pošte ili osobno na adresu naručitelja. Način dostave ponude navodi se u pozivu. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „Ne otvaraj“.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, osim ako u pozivu nije drugačije navedeno. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ponuditelj se treba pri izradi ponude pridržavati uvjeta iz poziva. Ponuditelju je dozvoljena izmjena, nadopuna ili odustanak unutar roka za dostavu ponuda. 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, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, ukoliko u ponudi nije izričito drugačije navedeno. Cijene se izražavaju u eurima.

Članak 13.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Ponuda se uvezuje na način da onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio 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. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajenom niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

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

Članak 14.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo u prisutnosti barem dva (2) imenovana člana provesti će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, datum dostave ponude, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje kriterija za odabir u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata, razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

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

Članak 15.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

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

Članak 16.

Ako dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 17.

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

- Ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom i odredbama ovog pravilnika,
- Ponudu koja nije cjelovita,

- Ponudu koja je suprotna odredbama poziva odnosno dokumentaciji o jednostavnoj nabavi,
- Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
- Ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva,
- Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- Ponudu koja sadrži štetne odredbe,
- Ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

- Ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta osim ako je ponuda predana putem web aplikacije „Portal ponuda“ koji se nalazi na internet stranici Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (<https://www.apprrr.hr/portal-ponuda/>),
- Ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku tri (3) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja.

Članak 18.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru u pravilu sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda, razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda, razloge za odbijanje ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren, a najmanje 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluka o odabiru ili poništenju postupka po donošenju se obvezno dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na dokaziv način.

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

Članak 19.

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 internet stranici Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članka 20.

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 primjeren 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:

- Ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
- Odustane od svoje ponude,
- Odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
- Ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je zatraženo u pozivu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 21.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
- Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
- Nije pristigla niti jedna ponuda,
- Nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- Cijena najpovoljnije ponude bude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- Cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 22.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 21. ovog pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
- Obrazloženje,
- Rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
- Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na internet stranici općine Sikirevci te se bez odgode putem e-maila ili poštom dostavlja gospodarskim subjektima kojima je poziv dostavljen.

Članak 23.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 24.

Upravno tijelo/povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- 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,
- Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

- 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,
- Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Uvjete glede navedenih jamstava naručitelj navodi u pozivu za dostavu ponuda.

X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 25.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s pozivom i odabranom ponudom. Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke iz stavka 3. članka 3. ovog pravilnika.

XI. REALIZACIJA NABAVE

Članak 26.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u plan nabave i registar ugovora. Ako predmet nije uvršten u Plan nabave naručitelja, istovremeno se rade izmjene i dopune Plana nabave.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa odnosno plaćanje obveza po ugovoru. U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama odnosno da utvrde nedostatke ili nepravilnost u izvršavanju ugovornih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti čelnika upravnog tijela i osobu zaduženu za javnu nabavu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 6/20).

Članak 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a biti će objavljen na Internet stranici Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr i u „Službenom glasniku Općine Sikirevci“.

OPĆINA SIKIREVCI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-04/24-01/3

URBROJ: 2178-26-02-24-01

Sikirevci, 23. listopada 2024. godine

PREDSJEDNIK VIJEĆA
Tomislav Zovko



