

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016) i članka 30. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/16), Gradsko vijeće Grada Samobora je na _____ sjednici održanoj dana _____ 2017. godine donijelo

**ODLUKU
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Odluka) utvrđuju se pravila i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Grad Samobor (dalje u tekstu: Naručitelj) prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave mora poštovati sljedeća načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su: načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i/ili radova, osim ove Odluke, primjenjuju se i drugi zakonski, podzakonski i interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

SUKOB INTERESA

Članak 2.

Naručitelj će poduzeti prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve to kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

PREDMET NABAVE I VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 3.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi donosi Plan nabave za proračunsku godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja.

Članak 4.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave Naručitelj razgraničava jednostavnu nabavu na:

1. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a
2. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

KOMUNIKACIJA NRUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 5.

Naručitelj i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije. Ukoliko to neće biti moguće, komunikacija će se odvijati putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima.

ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Članak 6.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj će u pravilu provesti analizu tržišta u svrhu pripreme nabave.

KRITERIJ ODABIRA

Članak 7.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke osobine, operativni troškovi, kvalifikacija i iskustvo osoblja, rok isporuke odnosno izvršenja i dr.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KN

Članak 8.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi na način da traži ponudu od jednog gospodarska subjekata iz vlastite baze podataka ili temeljem istraživanja. Naručitelj slobodno bira hoće li izdati narudžbenu i/ili sklopiti ugovor.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj u pravilu provodi na način da traži ponude od najmanje 3 gospodarska subjekata iz vlastite baze podataka ili temeljem istraživanja tržišta, na dokaziv način (elektroničkom poštom ili izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, dostavnica, povratnica i sl.).

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, ponuda će se tražiti od jednog gospodarskog subjekta u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka i sl.,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- nabave koja zahtjeva žurnost,
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku Naručitelja.

Ponude prikuplja upravno tijelo u čijoj nadležnosti je predmet nabave, ukoliko je moguće putem elektroničke pošte.

Upravno tijelo prikuplja ponude, uspoređuje ih i predlaže gradonačelniku odabir ponude prema utvrđenom kriteriju za odabir, uz preduvjet da su sredstva za nabavu planirana u Proračunu.

Nakon odabira ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o upravnom tijelu koji izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, osobi koja je nabavu odobrila, gospodarskom subjektu – izvršitelju, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KN ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 500.000,00 KN NABAVU RADOVA

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova, provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu moraju biti imenovana barem dva člana, te navedene njihove obveze i ovlasti.

Obveze Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: određivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i/ili objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim Pozivom, sastavljanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim u Pozivu ili poništenja postupka.

Proračunski korisnici Grada Samobora mogu, zbog ostvarivanja ušteda u poslovanju, ovlastiti Naručitelja za provedbu postupka zajedničke nabave.

Članak 10.

U Planu nabave predmeti nabave od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manji od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova, označavaju se rednim brojem jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave dostavlja upravno tijelo u čijoj nadležnosti je predmet nabave Upravnom odjelu za financije.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja zahtjeva (upravno tijelo u čijoj nadležnosti je predmet nabave), naziva predmeta nabave, iznosa procijenjene vrijednosti nabave iz Plana nabave, izvora planiranih sredstava (pozicija proračuna), roka isporuke/izvršenja/izvođenja, dinamike isporuke/izvršenja/izvođenja, imena i prezimena službenika zaduženog za koordinaciju, opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, roka za dostavu ponuda koji ne može biti kraći od 5 kalendarskih dana, odredbe da li se Poziv objavljuje na službenoj internet stranici Naručitelja ili se upućuje na adrese gospodarskih subjekata, prema potrebi tehničke uvijete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, te napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza te potpis pročelnika upravnog tijela.

Ukoliko se poziv na dostavu ponuda upućuje na adrese gospodarskih subjekata, upravno tijelo koje pokreće postupak nabave u zahtjevu navodi točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta, adresu elektroničke pošte na koji će se uputiti poziv ili broj faksa ukoliko gospodarski subjekt ne posjeduje adresu elektroničke pošte.

Popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda odobrava odgovorna osoba Naručitelja.

Podatke iz stavka 4. ovog članka upravno tijelo ima u vlastitoj bazi podataka ili te podatke dobiva temeljem istraživanja tržišta.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovor o nabavi iz prethodne proračunske godine, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti Upravnom odjelu za financije najkasnije u roku od 15 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 11.

Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva sadrži: naziv Naručitelja, naziv predmeta nabave, redni broj jednostavne nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a), izvor planiranih sredstava – pozicija Proračuna, podatak o članovima Stručnog povjerenstva, te odredbu da li se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na službenoj internet stranici Naručitelja ili se upućuje na adrese gospodarskih subjekata. Ukoliko se poziv upućuje na adrese gospodarskih subjekata u Odluci o imenovanju Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu se navodi točan naziv, sjedište gospodarskog subjekta i adresa elektroničke pošte na koji će se uputiti poziv odnosno broj telefaksa ukoliko gospodarski subjekt ne posjeduje adresu elektroničke pošte.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Članak 12.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi putem objave poziva na dostavu ponuda na službenoj internet stranici Grada Samobora ili upućivanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje 3 adrese gospodarskih subjekata.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputit jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka i sl.,
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- nabave koja zahtjeva žurnost,
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom, a ako to nije moguće onda telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima (dokaz: izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom ili telefaksom, dostavnica, povratnica i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora najmanje sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije i troškovnik, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, broj jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, prijedlog ugovora, datum objave na službenoj internet stranici te ostale odredbe o izradi ponude sukladno ovoj Odluci.

Rok za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, ne smije biti kraći od 5 kalendarskih dana od dana primitka poziva odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja ponuditelja i kriterije za odabir (uvjete sposobnosti).

Ukoliko tako propiše u pozivu na dostavu ponuda, Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako ponuditelj:

1. nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke ponuditelj u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga.
2. nije dokazao svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke ponuditelj u ponudi dostavlja Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili odgovarajućeg registra.
3. nije dokazao posjedovanje određenog važećeg ovlaštenja ili članstva određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor u državi njegova sjedišta. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke ponuditelj u ponudi dostavlja potvrdu o ovlaštenju ili članstvu u određenoj organizaciji.
4. nije dostavio Potvrdu druge ugovorne strane o zadovoljavajućem izvršenju jednog ili više ugovora o radovima istih ili sličnih karakteristika kao predmet nabave, izvedenih u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 5 godina koje prethode toj godini, u smislu da su radovi izvedeni u skladu s pravilima struke i uredno izvršeni, odnosno potvrdu o zadovoljavajućem izvršenju jednog ili više ugovora o isporuci roba ili izvršenju usluga, istih ili sličnih karakteristika kao predmet nabave, izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 3 godine koje prethode toj godini, čija je ukupna vrijednost jednaka ili veća procijenjenoj vrijednosti nabave. Potvrda sadrži naziv i sjedište ugovornih strana, predmet ugovora, vrijednost ugovora, vrijeme i mjesto ispunjenja ugovora, navod o urednom ispunjenju ugovora.
5. nije dostavio potvrdu neovisnih tijela za kontrolu kvalitete kojom se potvrđuje da ponuđena roba/usluge/radovi odgovaraju specifikacijama ili normama, navedenim u opisu predmeta nabave iz Poziva na dostavu ponuda.
6. dostavi neistinite podatke.

Članak 14.

Svi dokumenti koje Naručitelj zahtjeva sukladno članku 13. ove Odluke u pozivu na dostavu ponuda mogu se dostaviti u obliku neovjerene preslike izvornih dokumenata.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije odabira ponude, od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.)

koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela, osim u slučaju ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio tražene dokumente u izvorniku ili ovjerenom preslici.

Članak 15.

Tehničkim specifikacijama se utvrđuju tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju. One moraju svim ponuditeljima omogućiti jednak pristup postupku jednostavne nabave.

Tehničke specifikacije i/ili troškovnik se stavljaju na raspolaganje ponuditeljima na isti način kao i poziv na dostavu ponuda.

Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavaka. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava koja može biti izražena u komadima, jedinici mase ili drugim mjernim jedinicama, količina stavke (točna ili okvirna količina stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i ukupna cijena ponude sa PDV-om.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ukoliko se troškovnikom definira okvirna količina, stvarna nabavljena količina robe na temelju sklopljenog ugovora može biti veća ili manja od okvirne količine, a ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 16.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može tražiti od gospodarskih subjekata sljedeća jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
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.

Vrstu i oblik jamstva Naručitelj određuje u pozivu na dostavu ponuda. Ukoliko tako odredi, Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda traži dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, a za jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza ili/i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, izjavu ponuditelja da će isti, ukoliko njegova ponuda bude odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi, u roku od 7 dana od potpisa ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili/i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, odnosno da će prilikom primopredaje i konačnog obračuna dostaviti jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave, a koristit će se za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvaćanje ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili jamstva za osiguranje pokrića odgovornosti iz djelatnosti.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 10% vrijednosti ponude bez PDV-a.

Rok važenja jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraći od roka valjanosti ponude, rok važenja jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti mora pokrivati rok izvršenja ugovora, a rok važenja jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku mora pokrivati jamstveni rok.

Naručitelj može jamstvo tražiti u obliku bjanko zadužnice popunjene sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, novčanog pologa u traženom iznosu, bankarske garancije ili police osiguranja.

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

Ukoliko to dozvoljava oblik jamstva za uredno ispunjenje ugovora, pod uvjetom da isto nije iskorišteno, može se iskoristiti kao jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Naručitelj će sredstvo jamstva vratiti ponuditelju nakon isteka jamstvenog roka.

Članak 17.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponuda, a Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i/ili na istoj službenoj internet stranici kao i osnovni poziv na dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 18.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjen ponudbeni list, popunjeni troškovnik, tražene dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje, jamstvo za ozbiljnost ponude ukoliko se traži, prijedlog ugovora ukoliko je bio dio poziva te ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (izjave, tehnička dokumentacija, katalogi, uzorci i sl.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, IBAN, podatak o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, kontakt osobu ponuditelja, adresu elektronske pošte, broj telefona i telefaksa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuda se izrađuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva na dostavu ponuda.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se predaje u izvorniku, potpisana od strane odgovorne osobe ponuditelja ili osobe koju je odgovorna osoba ponuditelja pisanom punomoći ovlastila za potpisivanje ponude (u tom slučaju uz ponudu se obvezno prilaže i punomoć za potpisivanje ponude).

Ponudu može dostaviti udruženje više gospodarskih subjekata – zajednica ponuditelja, koji se obvezuju da će Naručitelju u skladu s ugovorom solidarno izvršiti predmet nabave, neovisno o uređenju njihovog međusobnog odnosa. U ponudbenom listu zajedničke ponude moraju biti navedeni podaci o svim članovima zajednice ponuditelja. Ponudbeni list potpisuju svi članovi

zajednice ponuditelja i/ili ga potpisuje nositelj zajedničke ponude, ukoliko članovi zajednice ponuditelja to zajednički odrede.

Članak 19.

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.

Cijena ponude je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora, osim ukoliko Naručitelj drugačije odredi u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuditelj prilikom ispunjavanja troškovnika ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.

Ponuditelj je dužan u troškovniku predmeta nabave upisati sve jedinične cijene i ukupne cijene.

Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Članak 20.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici i sadrži naziv i adresu Naručitelja, naziv i adresu ponuditelja, naziv predmeta nabave, broj jednostavne nabave, te naznaku „NE OTVARAJ“.

Ponuditelj u roku za dostavu ponude 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.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Članak 21.

Podaci o gospodarskim subjektima koji su preuzeli dokumentaciju za nadmetanje i moguću dodatnu dokumentaciju moraju se evidentirati i čuvati kao tajna do otvaranja ponuda.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 22.

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.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude Naručitelj mu na zahtjev o tome izdaje potvrdu o datumu i vremenu zaprimanja.

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.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 23.

Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno.

Otvaranje ponuda započinje u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda u prostorijama Naručitelja.

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu te vrše pregled i ocjenu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda može sadržavati: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, broj jednostavne nabave, navod o danu objave / upućivanja poziva na dostavu ponude, datum i sat otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, broj telefaksa i OIB (u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja), broj i datum ponude, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, jamstva ukoliko je traženo, analizu ponuda vezano uz ispunjenje ostalih zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, razlog za isključenje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, ime i prezime članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i njihov potpis.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo provjerava valjanost ponude sukladno traženom iz poziva na dostavu ponuda: razloge isključenja, jamstvo za ozbiljnost ponude, izjave, računsku ispravnost ponude, ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih uvjeta.

Članak 24.

Naručitelj provjerava računsku ispravnost ponude, odnosno troškovnika i ponudbenog lista.

Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u troškovniku.

Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u što kraćem roku, najviše 3 dana od dana primitka obavijesti, potvrdi prihvaćanje računске pogreške.

Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 25.

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 u obzir uzima usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

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

Članak 26.

Naručitelj može odbiti ponudu za koju na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

Nepravilna je ponuda koja nije sukladna Pozivu na dostavu ponude, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja ili ne ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir ponude (dokaz o sposobnosti).

Neprikladna je ponuda ona koja u cijelosti ne odgovara potrebama i zahtjevima Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Članak 27.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima Naručitelja.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne Naručitelj će izravno odabrati od kojeg će gospodarskog subjekta nabaviti robu, radove odnosno usluge ili će poništiti postupak nabave.

Članak 28.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 29.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjena ponuda u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda donosi Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka.

Putem Obavijesti o odabiru ponude odabire se ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Članak 30.

Obavijest o odabiru ili poništenju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom, a ako to nije moguće onda telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima (dokaz: izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom ili telefaksom, dostavnica, povratnica i sl.).

Članak 31.

Naručitelj slanjem Obavijesti o odabiru ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 32.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 33.

Naručitelj može sklopiti aneks ugovora o jednostavnoj nabavi iz sljedećih razloga:

1. radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga te bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova za Naručitelja,
2. radi općeg ili djelomičnog pravnog sljedništva prvotnog ugovaratelja, nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, stjecanje ili insolventnost, od strane drugog gospodarskog subjekta koji ispunjava prvotno utvrđene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

Neto kumulativna vrijednost svih aneksa i osnovnog ugovora ne smije prelaziti vrijednosne pragove jednostavne nabave određene člankom 1. ove Odluke.

Odredbe stavaka 1. i 2. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju ukoliko je za nabavu osnovnih radova, usluga ili robe bila izdana narudžbenica.

Jedinične cijene za dodatne radove, robe ili usluge ne smiju biti više od jediničnih cijena navedenih u troškovniku temeljem kojeg je sklopljen osnovni ugovor.

Jedinične cijene za dodatne radove, robe ili usluge koje nisu navedene u troškovniku, a za koje se sklapa aneks ugovora moraju biti tržišno opravdane. Ukoliko Naručitelj utvrdi da su jedinične cijene iz ponudbenog troškovnika za dodatne radove, robe ili usluge više u odnosu na prosječne tržišne cijene, Naručitelj ima pravo tražiti pojašnjenje kalkulacije jediničnih cijena.

Druga ugovorna strana je obvezna je u roku 5 dana od dana primitka zahtjeva sniziti jedinične cijene stavaka na tržišno opravdane ili dostaviti pisano pojašnjenje (kalkulaciju cijene).

PROJEKтни NATJEČAJ

Članak 34.

Projektne natječajni su natječajni koji Naručitelju omogućuju stjecanje plana ili projekta koje je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka.

Procijenjena vrijednost nabave za projektne natječaje organizirane kao dio postupka koji prethodi postupku dodjele ugovora o javnim uslugama temelji se na procijenjenoj vrijednosti nabave za ugovor o nabavi usluga, uključujući moguće nagrade ili isplate sudionicima.

Procijenjena vrijednost za projektne natječaje s nagradama ili isplatama sudionicima temelji se na ukupnom iznosu nagrada i isplata, uključujući procijenjenu vrijednost nabave za ugovor o nabavi usluga koji bi se poslije mogao sklopiti.

Poziv na natječaj objavljuje se na službenoj internet stranici Naručitelja ili/i upućivanjem poziva na natječaj na najmanje 3 adrese gospodarskih subjekata ili/i objavom u ostalim javnim glasilima.

Pravila za provedbu natječaja moraju biti u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju na natječaj.

PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 35.

Upravno tijelo u čijoj nadležnosti se nalazi predmet ugovora o jednostavnoj nabavi prati izvršenje ugovora.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza u nadležnosti je pročelnika upravnog tijela.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza obuhvaća: provjere po svim elementima ugovora (osobito praćenje izvršenja predmeta ugovora sukladno uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom), izvršenje zadanih rokova, preuzimanje i po potrebi aktiviranje jamstva ugovorena ugovorom o jednostavnoj nabavi, primopredaju izvršenih radova, primjenu ugovorne kazne, povrat jamstva drugoj ugovornoj strani i sl.

Preuzeta jamstva prema ugovoru bez odgode se predaju Upravnom odjelu za financije.

Računi odnosno situacije ispostavljene prema ugovoru, nakon ovjere od strane stručnog referenta i nadležnog pročelnika predaju se Upravnom odjelu za financije u roku od 3 dana od ovjere istih od strane gradonačelnika, a najkasnije u roku od 7 dana od njihovog zaprimanja.

Članak 36.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

Samobor, 3. ožujak 2017.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Branimir Šiljak**