

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15. i 119/15.) te sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 30 Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 3/13), Općinsko vijeće Općine Virje na 26. sjednici održanoj 9. veljače 2017. donijelo je

P R A V I L N I K

o jednostavnoj nabavi i stvaranju ugovornih obveza u Općini Virje

Članak 1.

Pravilnik o jednostavnoj nabavi i stvaranju ugovornih obveza u Općini Virje (u daljnjem tekstu: Pravilnik), a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno jednostavna nabava radova, roba i usluga te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Jedinog upravnog odjela Općine Virje i Općine Virje u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom drukčije određeno.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Virje (u daljnjem tekstu: načelnik) je kao čelnik jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka nabave radova, roba i usluga mogu iskazati te predložiti načelniku svi zaposlenici u Jedinom upravnim odjelu Općine Virje (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel) osim ako je posebnim propisom drukčije određeno.

Sudionici u provedbi postupaka nabave i ugovaranja dužni su voditi računa o sukobu interesa te primjenjivati na odgovarajući način Zakon o javnoj nabavi, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

Načelnik ili osoba koju on odredi dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 4.

Nakon što načelnik ili osoba koju je on odredio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine, načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Općina je kao naručitelj obvezna primijeniti Zakon o javnoj nabavi za nabavu radova, roba i usluga za koje je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove odnosno jednaka ili veća od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge.

Članak 6.

Nabave radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a i nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna bez PDV-a smatraju se jednostavnim nabavama te se na njih ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava radova uređena je na način da se:

- radovi do 49.999,99 kuna bez PDV-a nabavljaju narudžbenicom,
- radovi od 50.000,00 kuna bez PDV-a do 499.999,99 kuna bez PDV-a nabavljaju se prikupljanjem ponuda.

Jednostavna nabava roba i usluga uređena je na način da se:

- roba i usluge do 100.000,00 kuna bez PDV-a nabavljaju narudžbenicom,
- roba i usluge preko iznosa 100.000,00 kuna bez PDV-a do 199.999,99 kuna bez PDV-a nabavljaju prikupljanjem ponuda.

Članak 7.

Postupak javne nabave i jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik internom odlukom.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja:

- priprema postupka javne nabave i jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka javne nabave i nabave jednostavne vrijednosti: objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave za javnu nabavu, odnosno slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva za nadmetanje na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir u uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave i jednostavne nabave u slučaju kada se prikupljaju ponude, moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) ima važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 8.

Prikupljanje ponuda se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda osobnom dostavom, poštom ili elektronskom poštom ukoliko je to moguće odnosno ako postoje i ako su poznate elektronske adrese gospodarskih subjekata.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje 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.

Poziv se šalje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta s rokom dostave najmanje 3 dana u slučaju dostave poziva elektronskom poštom i osobnom dostavom i rokom od najmanje 5 dana od dana primitka poziva u slučaju dostave poštom.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Odabir se može izvršiti i u slučaju dostave samo jedne valjane ponude.

Odluku o odabiru donosi općinski načelnik.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave s obzirom na vrijednost predmeta nabave već se radi o nabavi prikupljanjem ponuda, izravnim ugovaranjem ili narudžbenicom, tada se postupci i stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Načelnik i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u JUO	Pisani obrazac prijedloga/usmeni prijedlog	Tijekom godine.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE- nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obujmu ako je to moguće	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi (narudžbi)	Načelnik	Pisana odluka za prikupljanje ponuda usmeno za narudžbenice	Prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	Pročelnica/komunalni redar ili osoba koju načelnik ovlasti	Poziv za dostavu ponuda/zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 dana odobrenja za nabavu.
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda ili poništenje postupka	Načelnik	Odluka o prihvaćanju ponude (ili odluka o poništenju postupka).	Po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora kod prikupljanja ponuda ili kad načelnik ocijeni da je to potrebno	Načelnik	Ugovor	Po provedbi postupka

Članak 10.

U slučaju da općinski načelnik ocijeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, radovi ili usluge nabavljaju izravnim ugovaranjem odnosno narudžbenicom.

Članak 11.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga podliježe postupku javne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Prije pripreme god. plana nabave (ili tijekom godine za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućn. proračuna i planom nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova	Projektant ili drugi stručnjak, ovisno o predmetu nabave i Pročelnica za područje j.n. a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Proračun	15. studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave i provjera tehničke dokumentacije	U ovoj fazi načelnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito kad je prošlo više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Načelnik	Nalog za pokretanje postupka javne nabave/odluka o početku postupka	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Načelnik i/ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Praćenje postupka i završetak	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Prijedlog odluke o odabiru	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o odabiru i zaključenje ugovora (ili odluke o poništenju postupka)	Načelnik kao odgovorna osoba naručitelja sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Odluka i ugovor o javnoj nabavi	Tijekom godine

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave i stvaranja ugovornih u Općini Virje, KLASA: 400-08/14-01/27, URBROJ: 2137/18-14-1 od 22. prosinca 2014.godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Virje.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIRJE

KLASA: 400-06/17-01/02

URBROJ: 2137/18-17-1

Virje, 9. veljače 2017.

PREDSJEDNIK:
Mladen Mesarov