

Na temelju članka 24. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba te članka 12. i 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) Vatrogasno vijeće na 17. sjednici, održanoj 11. kolovoza i 9. rujna 2022. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupanje Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16; u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

2) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga obavezno je, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednosti (PDV-a).

Članak 2.

Kod provedbe postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz tog proizlaze kao što su: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija odvija se poštom, elektroničkom poštom, aplikacijom i/ili neposrednom dostavom.

Članak 4.

1) Naručitelj je dužan za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine 101/17 i 144/20). Za svaku nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obavezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s Financijskim planom Postrojbe. Plan nabave može se mijenjati i dopunjavati uz obvezu objave izmjena i dopuna plana nabave na internetskim stranicama Naručitelja.

2) Predmeti jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti navedeni u Planu nabave roba radova i usluga Naručitelja za proračunsku godinu.

3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

1) Postupke u kojima je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi neposrednim odabirom jednog gospodarskog subjekta na temelju prikupljenih jedne ili više ponuda. Naručitelj upućuje upit za dostavu ponude na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom i dr.)

2) Ponude se skupljaju temeljem poslanih upita za dostavu ponude koji sadrži slijedeće podatke:

- podaci o naručitelju
- naziv predmeta nabave, a po potrebi opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- količinu predmeta nabave
- rok isporuke /izvršenja
- rok, uvjeti i način plaćanja
- opcija ponude
- način i rok dostave ponude
- zahtjevi za potrebnu tehničku dokumentaciju
- druge potrebne podatke

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

1) U postupcima u kojima je procjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna Naručitelj upućuje upit za dostavu ponude na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom i dr.) najmanje trima gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave.

2) Upit za dostavu ponude, za nabavu iz stavka 1. ovog članka izrađuje voditelj nabave i robno skladišnog poslovanja i/ili pomoćnik zapovjednika za tehniku i taktiku.

3) Rok za dostavu ponude je 7 (sedam) dana od dana upućivanja upita za dostavu ponude gospodarskim subjektima. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi slijedeći radni dan.

4) U slučaju da protekom roka iz stavka 3. ovog članka nije dostavljena ni jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda, Naručitelj će objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici.

5) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kad zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuka robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) Naručitelj može odlučiti da se prikupe i manje od tri ponude uz obrazloženje okolnosti koje navodi kao temelj za ovu iznimku.

6) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj dostavlja na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili pravodobnu ponudu.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

1) U postupcima u kojima je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj je obavezan na službenoj internetskoj stranici: www.vatrogasci.zagreb.hr objaviti poziv za dostavu ponuda svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

2) Poziv za dostavu ponude, za nabavu iz stavka 1. ovog članka izrađuje povjerenstvo iz članka 8. stavak 3. ovog Pravilnika.

3) Rok za dostavu ponude je minimalno 15 (petnaest) dana od dana objave poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima na internetskoj stranici Naručitelja. Dan objave ne računa se u rok. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi slijedeći radni dan.

4) U slučaju da protekom roka iz stavka 3. ovog članka nije dostavljena ni jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda postupak će se poništiti.

5) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kad zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuka robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Naručitelj može odlučiti da se nabava ne provodi objavom poziva za dostavu ponuda na internet stranicama iz st. 1 ovog članka nego da se prikupe manje od tri ponude uz obrazloženje okolnosti koje navodi kao temelj za ovu iznimku i prethodnu suglasnost Vatrogasnog vijeća.

6) U slučaju kad Naručitelj nije u mogućnosti samostalno provesti postupak nabave koji se provodi objavom poziva za dostavu ponuda, a posebno u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave, dostavom zahtjeva za provedbu postupka nadležnom gradskom uredu za nabavu.

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 8 .

1) Postupak nabave iz članka 5. ovog Pravilnika pokreće Naručitelj dostavom pisanog upita jednom ili više gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave. Naručitelj upućuje upit za dostavu ponude na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom i dr.)

2) Postupak nabave iz članka 6. ovog Pravilnika, Naručitelj pokreće slanjem upit za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom i dr.) najmanje trima gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave.

3) Postupak nabave iz članka 7. ovog Pravilnika pokreće se Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

4) Odlukom iz stavka 3. ovog članka imenuju se u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe koje pripremaju i provode postupak nabave od kojih jedna mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

5) Pored podataka o članovima stručnog povjerenstva, odluka iz stavka 3. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o predmetu nabave, podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave te podatke o poziciji sredstava iz proračuna s kojih će se izvršiti plaćanje.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

1) Poziv za dostavu ponude iz članka 7. ovog Pravilnika mora najmanje sadržavati: naziv i sjedište Naručitelja, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok isporuke robe/izvršenja usluga/izvođenja radova, uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti moraju ispuniti, vrste jamstva ako se traže, način izrade i dostava ponude (u papirnatom obliku ili elektroničkom poštom), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), adresu dostave ponude, naznaku da cijena ponude mora biti izražena u kunama i pisana u brojkama, kriterij za odabir ponude.

2) Ponude dostavljene u papirnatom obliku zaprimaju se u Urudžbenom zapisniku Naručitelja nadležnom za zaprimanje pošte.

3) Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju naznačuju se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

4) Ako je u konkretnom postupku jednostavne nabave dozvoljeno dostavljanje ponuda elektroničkom poštom, moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 10.

U postupcima nabave iz članka 7. ovog Pravilnika Naručitelj je obvezan u pogledu uvjeta i zahtjeva koje gospodarski subjekt moraju ispuniti, zatražiti dokaz o nekažnjavanju, dokaz o nepostojanju poreznog duga po osnovi dospjelih dugovanja o kojima evidenciju vodi porezna uprava i potvrdu BON2, dokaz o registraciji za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave kao i druge dokaze ako ih Naručitelj traži, a odnose se na konkretni predmet nabave.

Članak 11.

U postupcima nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, Naručitelj može tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku izjave kojom se gospodarski subjekt obvezuje da će u roku od 10 dana od dana potpisa ugovora ili narudžbenice dostaviti bankarsku garanciju ili zadužnicu ili bjanko zadužnicu u iznosu od 10% (deset posto) vrijednosti ugovora ili narudžbenice bez poreza na dodanu vrijednost (Izjava je sastavni dio Pravilnika -prilog 1.)

Članak 12.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu postaviti upit i tražiti objašnjenje vezano za predmet nabave, ali najkasnije 2 radna dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponude. Ako je zahtjev pravodoban Naručitelj će odgovoriti na adresu gospodarskog subjekta.

Članak 13.

- 1) U pogledu ispunjavanja traženih uvjeta i zahtjeva u postupcima nabave iz članka 5. 6. i 7., Naručitelj može zatražiti od gospodarskih subjekata dostavu potrebnih dokumenata (certifikata i sl.) i dokaza sposobnosti koji se odnose na konkretni predmet nabave.
- 2) Sve izjave i dokumente koje Naručitelj zahtijeva u postupcima nabave iz članka 5., 6. i 7. gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- 3) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su gospodarski subjekti dostavili, Naručitelj može od gospodarskog subjekta zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i /ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

OTVARANJE PONUDA I ODABIR PONUDITELJA

Članak 14.

- 1) Istekom roka za dostavu ponuda iz ovog Pravilnika, otvorit će se pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene elektroničkim putem uzimaju se u obzir pod istim uvjetima i okolnostima kao i ponude pristigle u papirnatom obliku (putem pošte ili predane na urudžbeni zapisnik).
- 2) Ponude zaprimljene u papirnatom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorene Ponuditelju. Ponude zaprimljene u elektroničkom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.
- 3) Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.
- 4) Otvaranje ponuda nije javno.
- 5) O pregledu i ocjeni ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koje potpisuju članovi Povjerenstva. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne dostavlja se ponuditeljima.
- 6) Postrojba kao Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odabire ponudu po kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude s obrazloženjem, te odabranom ponuditelju izdaje narudžbenicu ili s njim sklapa ugovor.
- 7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, Naručitelj zadržava pravo, iz opravdanih razloga koji moraju biti utemeljeni obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i /ili ne odabirati ni jednu od

pristiglih ponuda. U slučaju obustave ili poništenja postupka jednostavne nabave Naručitelj ne odgovara za nastale troškove koje je gospodarski subjekt imao vezano za taj postupak.

Članak 15.

- 1) Naručitelj će u primjerenom roku objaviti podatke o odabranom ponuditelju na internetskim stranicama gdje je objavljen poziv za dostavu ponude.
- 2) Postupak jednostavne nabave završava odabirom ponude ili poništenjem postupka.
- 3) Odabranom ponuditelju potpisuje se narudžbenica ili ako je potrebno zaključuje se ugovor o nabavi. Narudžbenicu, odnosno ugovor o nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- 4) Narudžbenica se može izdati i u postupcima nabave u kojima je prethodno sklopljen ugovor o nabavi, ako se ugovor izvršava sukcesivno, tijekom roka izvršenja ugovorenog ugovorom.
- 5) Vrijednost ugovora o javnoj nabavi određena je procijenjenom vrijednošću predmeta nabave.

Članka 16.

Registar izdanih narudžbenica i zaključenih ugovora o javnoj nabavi Naručitelj vodi za sve postupke jednostavne nabave koje je proveo.

Članka 17.

Svi postupci jednostavne nabave započeti po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 4. travnja 2022. godine (KLASA:406-05/22-01/3 URBROJ: 251-366-100-22-1) prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, završit će se po odredbama tog Pravilnika.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 4. travnja 2022. godine (KLASA:406-05/22-01/3 URBROJ: 251-366-100-22-1).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i internet stranici Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba.

KLASA: 406-05/22-01/3
URBROJ:251-366-100-22-1



Predsjednik Vatrogasnog vijeća
Mislav Šajatović Šuba

Prilog 1.

IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

Ja, _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba

(naziv i adresa gospodarskog subjekta)

gospodarskog subjekta izjavljujem da ćemo u roku 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora s Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Zagreba,

kao Naručiteljem za nabavu _____

(upisati predmet nabave)

dostaviti garanciju banke ili zadužnicu ili bjanko zadužnicu kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora biti na iznos od 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a.

Bankarska garancija će biti neopoziva, bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora predat ćemo u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora s rokom valjanosti najmanje 30 (trideset) dana od dana proteka ugovornog razdoblja.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se aktivirati u slučaju povrede ugovornih obveza.

U _____, dana _____

Za gospodarski subjekt

M.P.

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)