

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016), te Pravilniku o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, KLASA:030-02/12-01/17, URBROJ:2181-02-02-12/1 od 11. srpnja 2012., predstojnik Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji dana 10. srpnja 2017. donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 2.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(2) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru.

Članak 3.

(1) Nabava se provodi na temelju pisanog zahtjeva/ trebovanja voditelja Službe ili Odjela, odnosno Ispostave Naručitelja za koje je potrebno provesti nabavu.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži, po potrebi, sljedeće:

- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu (ako je primjenjivo),
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu nabave (ako je primjenjivo),
- datum i potpis voditelja Službe ili Odjela odnosno Ispostave.

Članak 4.

(1) Nakon što voditelj Odjela za financijske poslove utvrdi da je zahtjev iz članka 3. sukladan važećem Planu nabave, provodi se postupak ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Kada se zahtjev za dostavom ponude upućuje samo jednom ponuditelju, voditelj Odjela za financijske poslove određuje referenta Odjela odgovornog za provođenje procesa predmetne nabave koji upućuje pismeni zahtjev (poziv) za dostavom ponude za sve robe, usluge i radove do procijenjene vrijednosti 70.000,00 kuna, ovisno o vrsti predmeta nabave, tržišnoj ponudi i iskustvu s dosadašnjim izvršiteljima.

(3) Kada se zahtjev za dostavom ponude upućuje na adrese više od jednog ponuditelja, poziv na dostavu ponuda upućuje Odjel za pravne i opće poslove.

(4) Poziv na dostavu ponuda se upućuje istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri dana, a najviše deset dana od dana dostave upita za ponudu.

(6) Po isteku roka za dostavom ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenog predstavnika naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik.

(7) Zapisnik iz stavka 4. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- nazive i sjedišta. OIB ponuditelja,

- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om),
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenu.
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude.

(8) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što će ovlašteni predstavnici obrazložiti.

(9) Ovisno o učinkovitosti nabave sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

(10) U slučaju kada se sklapa ugovor o nabavi zaključuje ga voditelj Službe za zajedničke poslove.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provode ovlašteni predstavnici (3 člana, 2 zamjenika), koje Odlukom imenuje predstojnik Naručitelja.

(2) Nabavu radova, roba i usluga iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

(3) U iznimnim slučajevima, kada se nabavljaju robe, usluge i radovi čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 2. ovog članka ili postoje opravdani razlozi da se pozove određeni gospodarski subjekt, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata ili samo jednom.

(4) Kada se poziv za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka upućuje samo jednom gospodarskom subjektu onda se o tome prethodno donosi obrazložena pismena odluka, koju na prijedlog ovlaštenih predstavnika donosi voditelj Službe za zajedničke poslove.

(5) Iznimno, poziv za dostavu ponuda uputit će se samo jednom gospodarskom subjektu ovisno o prirodi predmeta nabave i/ili razini tržišnog natjecanja uvijek u slučajevima:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa;

- kad je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;

- za nabavu: poslovne odjeće (CPV oznake 18222000-1) prema Pravilniku o primjeni jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) („Narodne Novine“, broj 06/2012), uredskog namještaja i uredskog materijala;

- za nabavu koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja;
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

(6) Poziv za dostavu ponuda upućuje se 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.).

(7) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 6.

(1) Poziv na dostavu ponuda obvezno sadržava:

- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje,
- troškovnik,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda (datum i sat),
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati),
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave),
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- datum i potpis voditelja Službe za zajedničke poslove ili u njegovom odsustvu jednog od ovlaštenih predstavnika.

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri dana, a najviše deset dana od dana dostave upita za ponudu.

(3) Ponuda mora obvezno sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave,
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik),
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova (odrediti će naručitelj u obrascu),
- rok i način plaćanja (30 dana od dana primitka računa)
- izjavu o nepromjenjivosti ponudene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
- naznaku na kovrti „Ne otvarati – evid.br. nabave“
- ime, prezime odgovorne osobe ponuditelja.

(4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri dana od dana dostave poziva.

(5) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima dokazivim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu upućen (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom predmetne nabave.

Članak 7.

(1) Po isteku roka za dostavom ponuda iz članka 6. ovog Pravilnika, uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja (najmanje 3 člana), o čemu se sastavlja zapisnik.

(2) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

(3) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja,
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om),
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu,
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude.

(4) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što će ovlaštene predstavnici obrazložiti.

Članak 8.

(1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama iz članka 7. ovog Pravilnika, voditelj Službe za zajedničke poslove donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka za sve robe i usluge od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, a za radove procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 300.000,00 kuna.

(2) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka za nabavu radova procijenjene vrijednosti od 300.000,00 do 500.000,00, prema odredbama ovog Pravilnika, donosi Predstojnik.

(3) Ako je u postupku nabave sudjelovalo više ponuditelja, Naručitelj će odluku o odabiru/poništenju dostaviti svim ponuditeljima.

(4) Odgovorna osoba koja donosi odluku o odabiru nadležna je i za zaključivanje ugovora o nabavi.

Članak 9.

(1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu za financijske poslove, odnosno u Odjelu za pravne i opće poslove, odnosno u pismohrani Ureda.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave odnosno izvršenja ugovora o nabavi.

Članak 10.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.

(2) Kod primjene ovog Pravilnika poštovati će se načela transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i ostalih načela koja rezultiraju učinkovitom nabavom i ekonomičnim trošenjem sredstava.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave, KLASA: 406-09/13-01/16, URBROJ: 2181-03-13-1 od 27. prosinca 2013.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predstojnik po ovlaštenju Vlade RH:



Vedran Radojković v.r.

KLASA:023-05/17-04/01
URBROJ:2181-03-17-1
U Splitu, 10. srpnja 2017.