

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članku 57. stavka 1. točka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) po ovlaštenju Vlade RH predstojnica Ureda državne uprave u Šibensko - kninskoj županiji donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupka jednostavne nabave

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave Ured državne uprave u šibensko-kninskoj županiji (u daljnjem tekstu: naručitelj) obavezan je poštivati načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije te primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II. PRAVILA

Članak 3.

Postupci jednostavna nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn
- nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn
- nabavu procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn
- nabavu procijenjene vrijednosti do 500.000,00 k

Za svaki gore navedeni iznos propisuju se postupci nabave.

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova iz članka 1. ove Odluke Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji (u daljnjem tekstu: Naručitelj) provodi u skladu s Planom nabave.

III. POSTUPAK

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema Službi za zajedničke poslove koja provodi postupak. Zahtjev podnose voditelji službi Naručitelja. Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Služba za zajedničke poslove je dužna utvrditi da li je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i da li je predmet nabave predviđen planom nabave za proračunsku godinu.

Voditelj Službe svojim potpisom na zahtjevu potvrđuju da je predmetna nabava planirana u skladu sa donesenim dokumentima.

Predstojnica (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba naručitelja) potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i/ili objava na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 7.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, podatke o osobama koje provode postupak, način dostave/objave poziva, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 8.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **do 20.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu**. Poziv za dostavu ponuda **ne mora se objaviti** na internetskim stranicama.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 9.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn** potrebno je prikupiti **jednu (1) ponudu**, odnosno **dvije (2)**, ukoliko se ne mogu osigurati. Poziv za dostavu ponuda **ne mora se objaviti** na internetskim stranicama.

Poziv na 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).

Članak 10.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn**, odnosno **do 500.000,00 kn (radovi)** potrebno je tražiti **najmanje dvije (2) ponude**, a prikupiti će se koliko je moguće.

Poziv na dostavu ponuda **mora se obvezno objaviti na internetskim stranicama Naručitelja**.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvijete i zahtjev koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresa na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti

Poziv na 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).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 12.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, naručitelj će poništiti postupak nabave te će uputiti poziv na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu i odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnima ili za koju naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojim se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Nakon pregleda i ocjene ponuda ovlaštene osobe predlažu odgovornoj osobi Naručitelja da donese odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka nabave

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju postupka nabave, koju istovremeno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način.

Rok za donošenje odluke iz stavka 1. ovog članka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom/objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o nabavi roba, usluga i radova do propisanih vrijednosti KLASA: 406-09/14-01/1, URBROJ: 2182-01-14-1 od 27. siječnja 2014. godine

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/17-01/22
URBROJ: 2182-01-17 -1

U Šibenik, 28. lipnja 2017. godine



PO OVLAŠTENJU VLADE
REPUBLIKE HRVATSKE
PREDSTOJNICA
Edita Grubišić, dipl. iur.

Obrazac 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

1. Organizacijska jedinica naručitelja koja ima potrebu za nabavom:

2. Naziv predmeta nabave: _____

3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____

4. Rok isporuke robe/radova/usluga: _____

5. Mjesto isporuke: _____

6. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

7. Predstavnici naručitelja koji mogu sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave:

8. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: u prilogu

U Šibeniku, _____

(ime i prezime, potpis)