

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i temeljem članka 32. Statuta Grada Šibenika ("Službeni glasnik Grada Šibenika", broj 8/10, 5/12 i 2/13), na 2. sjednici održanoj 25. srpnja 2017. godine, Gradsko vijeće Grada Šibenika donosi

PRAVILNIK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (jednostavna nabava).

Za nabavu iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

Članak 2.

Grad Šibenik je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

Prije pokretanja postupka nabave internom komunikacijom potrebno je provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugom upravnom tijelu Naručitelja, a s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Naručitelj pokreće nabavu procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn po odobrenju pročelnika nadležnog upravnog tijela prikupljanjem jedne ili više ponuda gospodarskih subjekata i/ili objavom Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Nabava iz stavka 1. ovog članka zaključuje se izdavanjem narudžbenice na temelju odabrane ponude ili potpisivanjem ugovora.

Članak 7.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje Gradonačelnik ili Zamjenik gradonačelnika.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Upravni odjel za financije.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Naručitelj pokreće nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna po odobrenju pročelnika nadležnog upravnog tijela slanjem Poziva za dostavu ponude na više adresa gospodarskih subjekata i/ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih, arhitektonskih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa;
2. odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, stručnog nadzora, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa i sl.;

3. kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih, prostornih, projektnih ili dokumentacijskih cjelina (izvršenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe).

Članak 9.

Poziv iz članka 6. i 8. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućí podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja, a sadrži:

- naziv i adresu Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- kriterij odabira,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu mjesta ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Poziv se mora slati na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke e – pošte i sl.).

Naručitelj i gospodarski subjekti koristit će po mogućnosti elektronička sredstva komunikacije.

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju poštom ili elektroničkom poštom.

Ponuda sadrži:

- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- kontakt osoba ponuditelja, adresa e-pošte, broj telefona,
- naziv predmet nabave,
- troškovnik ako se traži,
- cijenu ponude bez PDV-a,

- iznos PDV-a,
- cijenu ponude s PDV-om,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja te ostale elemente, ako su traženi u Pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 13.

Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje ponuda započinje nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

Po završetku pregleda i ocijene zaprimljenih ponuda sastavlja se Zaključak o prijedlogu odabira ponuditelja.

Zaključak sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om,
- datum i vrijeme zaprimanja ponude,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog gradonačelniku za odabir ponude,
- naznaku pozicije iz proračuna koja će biti terećena i izvori financiranja.

Zaključak potpisuje pročelnik nadležnog upravnog tijela.

Na temelju Zaključka o prijedlogu odabira ponuditelja sklapa se ugovor koji potpisuje gradonačelnik.

Članak 15.

Nadležna upravna tijela obvezna su primjerak ugovora i Zaključak dostaviti Upravnom tijelu za financije i pratiti izvršenje ugovora o nabavi.

Članak 16.

Postupak određen člancima 8. do 15. ovog Pravilnika Naručitelj može primijeniti i na nabavu procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje dvije godine od završetka postupka nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti „Pravilnik o postupku nabave do vrijednosti pragova javne nabave“ (“Službeni glasnik Grada Šibenika”, broj 01/14).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Grada Šibenika“, te će se objaviti i na internetskim stranicama Grada Šibenika.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA



KLASA: 406-01/17-01/63
URBROJ: 2182/01-06-17-2
Šibenik, 25. srpnja 2017.