



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD ŠIBENIK
Gradonačelnik

KLASA: 406-05/17-01/63

URBROJ: 2182/01-06/1-17-1

Šibenik, 7. srpnja 2017.

Na temelju članka 48. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak) i članka 46. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/10, 5/12 i 2/13), Gradonačelnik Grada Šibenika donosi

ZAKLJUČAK
o utvrđivanju Prijedloga Pravilnika o načinu provedbe
postupka jednostavne nabave

Utvrđuje se Prijedlog Pravilnika o načinu provedbe postupka jednostavne nabave, te se upućuje predsjedniku Gradskog vijeća Grada Šibenika, radi razmatranja na Gradskom vijeću.



Dostaviti:

1. Predsjedniku Gradskog vijeća
2. Gradonačelnik - ovdje
3. Dokumentacija - ovdje
4. Arhiv (spis) - ovdje

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 sjednici održanoj _____ Gradsko vijeće Grada Šibenika donosi

PRAVILNIK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET AKTA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Aktom 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, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu 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. odvjetničkih 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 započelih, 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 omogući 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 Akt stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Grada Šibenika te će se objaviti i na internetskim stranicama Grada Šibenika.

PREDSJEDNIK

Klasa: 406-01/17-01/63
Urbroj: 2182/01-06-17-1
Šibenik, srpnja 2017.

OBRAZLOŽENJE

PRIJEDLOGA PRAVILNIKA O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Dana 1. siječnja 2017. godine na snagu je stupio novi Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) kojim se uređuju pravila o postupku javne nabave kojeg provode javni ili sektorski naručitelj radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga, okvirnog sporazuma te provedbe projektnog natječaja.

Grad Šibenik javni je naručitelj i obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

Člankom 12. Zakona o javnoj nabavi propisano je da se taj Zakon ne primjenjuje na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Člankom 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) uveden je naziv jednostavna nabava. Člankom 15. stavkom 2. propisano je da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Naručitelj je obavezan opći akt te sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

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) propisano je da Gradsko vijeće Grada Šibenik donosi odluke, druge opće akte i pojedinačne akte kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada Šibenika, sukladno zakonima i Statutu.

II NAČIN I PRAVILA PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

U cilju usklađenja s važećim zakonskim propisima, poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se prijedlogom Pravilnika o jednostavnoj nabavi uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Cilj ovog prijedloga Pravilnika je omogućiti profesionalan pristup Naručitelja u procesu jednostavne nabave i nesmetane poslovne procese unutar Gradske uprave Grada Šibenika, provodeći jednostavnu nabavu na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje javnih sredstava.

Grad Šibenik je i do sada imao uređenu nabavu do navedenih iznosa. Gradonačelnik je donio 2. siječnja 2014. godine Pravilnik o postupku nabave do vrijednosti pragova javne nabave (Klasa: 406-01/14-01/01, Urbroj: 2182/01-06/14-01, "Službeni glasnik Grada Šibenika", broj 01/14). Pravilnik je javno objavljen na internetskim stranicama Grada Šibenika.

U nastavku se daje obrazloženje odredbi prijedloga Pravilnika:

U uvodnom dijelu Pravilnik definira vrijednosne pragove na koje se primjenjuju postupci jednostavne nabave.

Odredbom članka 2. utvrđena je obveza upravnim tijelima Grada nadležnim za provedbu postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika poticanja tržišnog nadmetanja gdje god je to moguće, osiguranja jednakog tretmana svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnosti postupaka, a isto tako i obveza primjene odredbi ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Prije početka postupka nabave treba valjano odrediti procijenjenu vrijednost predmeta nabave bez PDV-a kako ne bi došlo do kršenja odredbi Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

Grad Šibenik odredio je dva vrijednosna pragova na koje se primjenjuju različiti načini provedbe jednostavne nabave.

Prvi prag odnosi se na provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna na jednostavniji način određen člancima 6. i 7. Pravilnika.

Drugi vrijednosni prag za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna zahtijeva složeniji postupak, te se predlaže slanje Poziva za dostavu ponude na dokaziv način na više adresa gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i/ili objava Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Pravilnik ostavlja mogućnost da se Poziv uputi i samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima određenim člankom 8.

Odredbom članka 9. Pravilnika propisuje se obavezan sadržaj Poziva za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave predviđenim ovim Pravilnikom kao kriterij za odabir ponude može se koristiti kriterij najniže cijene ili ekonomski najpovoljnija ponuda gdje je uz kriterij cijene moguće primijeniti i druge kriterije povezane s predmetom nabave.

Primjena elektroničkih sredstava komunikacije pojednostavljuje postupke nabave, ali i direktno utječe na pridržavanje načela javne nabave. Ova tvrdnja očituje se u primjeru mogućnosti objave postupka jednostavne nabave na internetskim stranicama Grada Šibenika. Osim načela transparentnosti, u ovom postupanju poštuju se načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i zabrane diskriminacije.

Člankom 12. Pravilnika određuju se obvezni elementi ponude.

Pravilnik propisuje da otvaranje ponuda nije javno. Po završetku pregleda zaprimljenih ponuda obvezno se sastavlja Zaključak o prijedlogu odabira ponuditelja koji sadrži elemente propisane člankom 14. Pravilnika.

Na temelju Zaključka o prijedlogu odabira ponuditelja sklapa se Ugovor.

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

III PRIJEDLOG AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u prilogu te se slijedom navedenog predlaže donošenje ovog Pravilnika.