

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, (Narodne novine broj 120/16.) predstojnik Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji donosi pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonskog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Ovim se pravilnikom utvrđuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a), (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (članak 12. stavku 1. točka 1.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a evidentirani su u planu nabave.

PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE JAVNE NABAVE

Članak 3.

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave provodi se unutar Službe za imovinsko pravne i zajedničke poslove, a provode je službenici ovlašteni od strane predstojnika Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji (u daljnjem tekstu: naručitelj) koji su potpisnici izjave o sprječavanju sukoba interesa objavljene na internetskoj stranici Ureda..

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 20.000,00 KN BEZ PDV-A

Članak 4.

Nabave roba i usluga i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provode se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, a dovoljno je prikupiti jednu ponudu.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE USLUGE I RADOVE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se na način da se uputi Poziv na dostavu ponude na jednu, a najviše na tri adrese ponuditelja koji su registrirani za prodaju robe odnosno pružanje usluga ili radova koji su predmet nabave.

Poziv se uručuje gospodarskim subjektima po izboru naručitelja, a sadrži zahtjeve i uvjete naručitelja, način dostave ponude, rok za dostavu ponude.

Poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda o uspješnom slanju telefaxom, potvrda elektroničke pošte).

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

S odabranim subjektom se sklapa ugovor ako je to potrebno s obzirom na vrstu robe odnosno na način izvršenja usluge ili radova.

JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KN DO 200.0000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KN DO 500.000,00 KN

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti za robe i usluge od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave sukladne planu nabave koju potpisuje predstojnik Ureda.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude ukoliko su unaprijed određeni.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponude u pravilu se šalje najmanje jednom (kada je to određeno prirodom predmeta nabave i razinom tržišnog natjecanja odnosno kad postoji samo jedan subjekt koji može osigurati potrebnu robu, uslugu ili radove ili kad postoji samo jedan subjekt koji navedeno može osigurati u zadanom roku), a najviše trima različitim gospodarskim subjektima registriranim za obavljanje djelatnosti iz predmeta nabave koji se nabavlja.

Poziv na dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja ili se dostavlja gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, telefaxom, elektroničkom poštom i sl.) Dokaz da je poziv za dostavu ponude zaista poslan (povratnica, izvještaj telefaksa, potvrda o slanju el. pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

Poziv na dostavu ponuda uputit će se samo jednom gospodarskom subjektu ovisno o prirodi predmeta nabave i/ili razini tržišnog natjecanja u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod 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,
- provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Ukoliko se poziv na dostavu ponude upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, isti se ne objavljuje na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv na dostavu ponude mora obavezno sadržavati:

- opis predmeta nabave
- ponudbeni list
- troškovnik
- rok za dostavu ponude
- rok izvršenja
- rok trajanja ugovora
- rok valjanosti ponude
- način dostave ponude
- mjesto dostave ponude
- mjesto izvršenja
- rok i način plaćanja
- odredbe o cijeni ponude
- kriterij za odabir ponuda
- isključenje i uvjeti sposobnosti
- ostalo

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 3 (tri) dana, a najviše 10 (deset) dana od dana dostave poziva na dostavu ponude.

Članak 8.

Prilikom izrade ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Ponuda mora obavezno sadržavati:

- popunjeni ponudbeni list
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama
- cijenu ponude bez PDV-a
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- dokaze sposobnosti (ako su traženi)
- potpis i pečat ponuditelja.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 10.

Nabave robe i usluge od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Članak 11.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja te se o istima sastavlja Zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda.

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

Na temelju pristiglih ponuda izrađuje se Zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda kojim se odabire najpovoljnija ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja
- predmet jednostavne nabave
- evidencijski broj
- datum početka pregleda i ocjene ponuda
- datum slanja poziva za dostavu ponuda
- naziv i sjedište ponuditelja
- analitički prikaz ponuda
- razloge o odabiru ponuditelja
- Zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja.

Članak 14.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda sastavlja se Obavijest o odabiru koju potpisuje predstojnik Ureda te se ista dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku ne dužem od 30 dana od dana otvaranja ponuda.

Odabranom ponuditelju se nakon dostave Obavijesti o odabiru ispostavlja narudžbenica ili se s istim sklapa ugovor.

Obavijest o odabiru sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave na koji se odnosi obavijest naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (imaju istu cijenu), naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko je poziv na dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu ne donosi se Obavijest o odabiru.

Članak 15.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupaka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,

2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Službi za imovinsko-pravne i zajedničke poslove.
Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se kod postupaka jednostavne nabave.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 19.06.2015., KLASA:406-01/15-01/16, URBROJ:2125-01-01/1-02-03/4-15-01.

Klasa: 406-01/17-01/13
Urbroj: 2125-01-01/1-02-03/4-17-01
Gospić, 30.06.2017. god.

