



KLASA:003-05/18-05/02
URBROJ: 2182/1-47-01-18-1
Šibenik, 10. siječnja 2018.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje: ZJN 2016) i članka 27. Statuta Državnog arhiva u Šibeniku, ravnateljica Državnog arhiva u Šibeniku (dalje: DAŠI) dana 10. siječnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se odlukom 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 ZJN 2016, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Državnog arhiva u Šibeniku te izmjenama i dopunama istog, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016

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

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.



Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, upit za prikupljanje ponuda se može uputiti prema više gospodarskih subjekta.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Arhiva ili od njega ovlaštena osoba.

Za nabavu usluga vrijednosti manje od 70.000,00 kn obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

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

Članak 4.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn, za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove započinje slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog članka.

Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja, odnosno od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

U slučaju iznimne žurnosti, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti.

Članak 5.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (elektroničkom poštom) i samo jednom gospodarskom subjektu, odnosno njegovom predstavniku, kada zbog tehnički ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo gospodarski subjekt.

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

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 6.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti osnovne za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.



Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Bez obzira na oblik jamstva za ozbiljnost ponude (garancija banke, zadužnica i sl.) koji je Naručitelj odredio, ponuditelj može uplatiti novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 8.

Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 9.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte i/ili neposredne dostave.

Članak 10.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sastavu poreza na dodatnu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente, ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.



Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena pozivom za dostavu ponuda, i koju moraju biti uračunavati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji će se na obračunskoj dokumentaciji obračunati i iskazivati posebno.

Članak 11.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja se na adresu Naručitelja navedenu u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

Postupak provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnatelj Arhiva internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

U pripremi i provedbi postupka moraju sudjelovati najmanje tri člana Povjerenstva.

Obveze i ovlasti Povjerenstva, sukladno ovom Pravilniku su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehnička specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata, vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim uputom za prikupljanje ponude ili poništenje postupka.

Članak 13.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

O otvaranju ponuda vodi se Zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 14.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi Povjerenstva, temeljem uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda, vodi se zapisnik, koji potpisuju članovi Povjerenstva.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te ovisno o kriteriju za odabir, Povjerenstvo predlaže odabir ponude.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.



Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 15.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

Članak 16.

Obavijest o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se telefaksom ili elektroničkim putem, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga, iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili ugovor-narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 17.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 1. st. 1. ovog Pravilnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od KLASA: 407-01/14-02/01, URBROJ: 2182/1-47-01-14-1 od 14. kolovoza 2014.).

Ovaj Pravilnik supa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Ravnateljica

mr. sc. Nataša Mučalo