



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD KNIN

GRADONAČELNIK

KLASA:406-01/17-01/5

URBROJ:2182/10-02-17-1

Knin, 13. veljače 2017. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i 45. stavka 3. točke 33. Statuta Grada Knina "Službeni vjesnik Šibensko - kninske županije" broj 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni tekst i "Službeno glasilo Grada Knina" broj 4/14), zamjenik koji obnaša dužnost gradonačelnika Grada Knina, dana 13. veljače 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način provođenja i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu jednostavna nabava) čiji je naručitelj Grad Knin, a za koje sukladno Zakonu ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

Ovim Pravilnikom uređuju se obveze i odgovornosti Naručitelja kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupci nabave prema ovom pravilniku pokreću se na temelju odluke gradonačelnika.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode članovi Povjerenstva za provođenje jednostavne nabave koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja odlukom na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog odjela iz djelokruga svoga rada, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova povjerenstva:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj Poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sukladno uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda, sastavljanje Prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana Povjerenstva, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja može se odvijati putem pošte, neposrednom predajom u pisarnicu naručitelja, dostavnom službom, e-mailom, telefaxom, telefonom.

Članak 3.

Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi u plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 4.

Naručitelj propisuje slijedeće vrijednosne pragove za nabavu roba, usluga i radova, te određuje način postupanja i ugovaranja spram istih:

1. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 69.999,99 kuna,
2. nabava procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove,
3. nabava u iznimnim slučajevima.

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 69.999,99 kuna vrši svako upravno tijelo iz svoje nadležnosti ispisivanjem narudžbenica, ili sklapanjem ugovora, uglavnom s jednim ponuditeljem.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge te manje od 500.000,00 kuna za radove uređuje se na slijedeći način:

1. Naručitelj upućuje Poziv za dostavu ponuda uglavnom na adrese najmanje triju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv se odabranim gospodarskim subjektima upućuje na dokaziv način: e-mailom, fax-om, osobnim preuzimanjem ili poštom.

Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv za dostavu ponuda može biti i manji, uzimajući u obzir posebne slučajeve i okolnosti ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

2. Rokovi:

- rok za dostavu ponuda u pravilu je maksimalno pet (5) dana od dostave Poziva za dostavu ponuda na dokaziv način gospodarskim subjektima koje je naručitelj sam odabrao,
- rok za pregled i ocjenu ponuda je maksimalno pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda, odnosno otvaranju istih,
- rok za donošenje prijedloga odluke o odabiru, ili odluke o poništenju, je maksimalno pet (5) dana od isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

3. Otvaranje ponuda u pravilu nije javno. Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik, a svi podaci su tajni do donošenja Odluke o odabiru, ili Odluke o poništenju.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru, ili poništenju, potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

4. Odluka o odabiru, ili Odluka o poništenju, dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave, na dokaziv način, a može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

5. Ako pristigne samo jedna ponuda, ili ako od pristiglih ponuda samo jedna ispunjava sve tražene uvjete Naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga s gospodarskim subjektom koji je dostavio tu ponudu.

6. Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, uz pisano obrazloženje koje se dostavlja ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

Članak 7.

U iznimnim slučajevima, postupci nabave roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge te 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj može poslati Poziv za dostavu ponude samo jednom ponuditelju.

Iznimni slučajevi ovise o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a mogu se primjenjivati u slijedećim slučajevima:

- pribavljanje usluga (hotelske, restoranske, odvjetničke i javnobilježničke usluge, zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta),
- druge usluge (konzultantske, usluge vještaka, oglašavanja, sanitarne usluge, usluge dezinfekcije i deratizacije, usluge zbrinjavanja pasa i dr. usluge,
- usluge koje se pribavljaju po Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- zbog nabave roba, odnosno obavljanja usluga i radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave koje zahtijevaju žurnost,
- u ostalim slučajevima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

Za nabavu po iznimnim slučajevima gradonačelnik uz odluku o imenovanju povjerenstva dostavlja i obrazloženje u kojima navodi razloge korištenja ovakvog postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Gospodarski subjekti kojima se dostavlja Poziv za dostavu ponuda moraju biti registrirani za obavljanje djelatnosti za predmet nabave koji se nabavlja.

Članak 9.

Gradonačelnik će imenovati osobu zaduženu za sačinjavanje, ili provjeru prijedloga, ugovora za postupke jednostavne nabave, kao i za ugovore koji se sklapaju na temelju provedenih postupaka po Zakonu o javnoj nabavi.

Osoba mora biti pravne struke.

Članak 10.

Pisarnica je odgovorna za zakonito zaprimanje ponuda i vodi Upisnik o zaprimanju ponuda do roka za dostavu ponuda.

Članak 11.

Sve izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi roba/radova/usluga, KLASA:406-01/14-01/9 URBROJ:2182/10-02-14-1 od 3. ožujka 2014. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na portalu Naručitelja, na web stranicama www.knin.hr.

**ZAMJENIK KOJI OBNAŠA DUŽNOST
GRADONAČELNIKA
Nikola Blažević, dipl.iur.**



Handwritten initials

Dostaviti:

1. Na objavu na internetskoj stranici Grada Knina
2. Zamjenik koji obnaša dužnost gradonačelnika
3. Upravni odjeli Grada Knina
4. Pismohrana