

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), a sukladno člancima 10, 38. i 39. Statuta Državnog arhiva u Splitu, ravnateljica Državnog arhiva u Splitu donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava te poticanja tržišnog nadmetanja i osiguranja jednakog tretmana svih gospodarskih subjekata koji sudjeluju u postupku nabave, ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga za potrebe Državnog arhiva u Splitu kao naručitelja (dalje u tekstu: Arhiv) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Arhiv je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

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

II. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

Za sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Vrijednosni pragovi

Članak 3.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave naručitelja za koje vrijede različiti uvjeti i načini nabava, kako slijedi:

- nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 13.272,00 eura
- nabava roba i usluga i čija je procijenjena vrijednost veća od 13.272,00 eura do 26.540,00 eura, odnosno veća od 13.272,00 eura do 66.360,00 eura za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV).

Za provedbu postupaka financiranih od drugih subjekata i iz sredstava EU, a koji podliježu strožim kriterijima od kriterija propisanih ovim Pravilnikom, primjenjuju se kriteriji zadani smjernicama za provedbu tih postupaka.

IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 13.272,00 eura

Članak 4.

Za nabavu roba, usluga, odnosno izvođenja radova, čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 13.272,00 eura, pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode zaposlenici po nalogu ravnatelja Arhiva.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem ponude koja je prethodno zatražena elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili na neki drugi dokazivi način.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

U slučajevima nabave intelektualnih usluga, obavezno je sklapanje ugovora u pisanom obliku.

Narudžbenicu, kao i ugovor u ime naručitelja, potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba Arhiva.

O izdanim narudžbenicama vodi se evidencija u računovodstvu Arhiva.

Evidencija o sklopljenim ugovorima vodi se u tajništvu Arhiva.

V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.272,00 eura

Članak 6.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 13.272,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, postupak mora odobriti Upravno vijeće Arhiva.

Po dobivenoj suglasnosti, Arhiv kao naručitelj provodi postupak slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili na neki drugi dokazivi način.

Poziv za dostavu ponude može se objaviti i na mrežnim stranicama Arhiva.

Iznimno, može se zatražiti i samo 1 (jedna) ponuda u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički i umjetnički razlozi, kod zaštita isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno odredbama posebnih Zakona i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora
- kod žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i koji mogu prouzrokovati štetu naručitelju, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće od 13.272,00 eura provode članovi Povjerenstva za provedbu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje imenuje ravnatelj Arhiva te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Povjerenstvo se imenuje posebno za svaki postupak nabave.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja, dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 7.

Ravnatelj Arhiva donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 13.272,00 eura, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak iz čl. 6. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Članak 9.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda obavezno mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

Naručitelj je obavezan u pozivu na dostavu ponude odrediti rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, jamstva, zahtjeve, uvjete i ostale kriterije navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjenje tih uvjeta potrebno za ocjenu gospodarskog subjekta za izvršenje određene narudžbenice/ugovora.

U slučaju kada naručitelj u pozivu traži dostavu neke od gore navedene dokumentacije, ponuditelji je mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U svrhu dodatne provjere, naručitelj može od izabranog ponuditelja zatražiti dostavu ili stavljanje na uvid izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 11.

Ponuda je valjana ako je sastavljena u skladu s traženim uvjetima iz poziva, pravodobna, cjelovita te potpisana i ovjerena pečatom ponuditelja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuditelj do isteka roka može dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o zaprimljenim ponudama.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 12.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Ako je ponuditelj mijenjao ponudu u roku za dostavu ponuda, najprije se otvara izmjena ponude pa potom osnovna ponuda.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjena ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku: nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponude, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

Članak 13.

Nakon uvida u zapisnik Povjerenstva o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom odabira ili poništenja postupka jednostavne nabave, ravnatelj Arhiva donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, čime postupak jednostavne nabave završava.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte i dr.).

Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

VI. Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 14.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 16.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VII. Registar ugovora jednostavne nabave

Članak 17.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

VIII. Završne odredbe

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-03/24-02/01, URBROJ: 2181-109-01-24-1 od 29.1.2024.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Arhiva.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2181-109-01-26-1

U Splitu, 24. veljače 2026.

RAVNATELJICA:

Bruna Horović Vuković, prof.