

REPUBLIKA HRVATSKA

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

RAZVOJNA AGENCIJA GRADA DUBROVNIKA, DURA d.o.o.

P R A V I L N I K

**O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBE, RADOVA I USLUGA**

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), direktorica Razvojne agencije grada Dubrovnika, DURA d.o.o., donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Razvojnoj agenciji grada Dubrovnika, DURA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV):

do =200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno

do =500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće i posebne akte Razvojne agencije grada Dubrovnika, DURA-e d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016.

Članak 3.

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Članak 4.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom).

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave prema odgovornoj osobi Naručitelja, a može ga podnijeti odjel koji ima potrebu za jednostavnom nabavom.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode službene osobe Naručitelja koje internim aktom imenuje direktor/ica te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave mogu provoditi stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja, a koje pružaju usluge pomoćnih aktivnosti nabave prema ZJN 2016, koje internim aktom imenuje direktor/ica te određuje njihova prava i obveze u postupku jednostavne nabave.
- (4) Stručne osobe iz stavka 3. ovog članka moraju posjedovati važeći certifikat iz javne nabave.

Članak 6.

- (1) Interni obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ispunjava Naručitelj koji pokreće postupak jednostavne nabave, za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =60.000,00 kn na više.
- (2) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenim osobama Naručitelja u čijem je djelokrugu rada provedba svih postupaka nabave ili stručnim osobama iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 7.

- (1) Za pokretanje i pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =120.000,00 do =200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno do =500.000,00 kn (za nabavu radova) direktor/ica o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).
- (2) Direktor/ica internom odlukom, iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.
- (3) U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su tri člana, od kojih najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su dati opis predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterije za odabir gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti, odnosno pripremiti dokumentaciju za jednostavnu nabavu.
- (5) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku pripreme i provedbe, uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.
- (6) Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO =60.000,00 KN

Članak 8.

(1) Provedbu postupka nabave, robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od =60.000,00 kn, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za sklapanje ugovora jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

(2) Narudžbenicu priprema službena osoba za nabavu, a potpisuje je direktor/ica ili osoba koju za to ovlasti direktor/ica.

(3) Ugovor potpisuje direktor/ica odnosno osoba po njegovom/njezinom ovlaštenju.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =60.000,00 KN, A MANJE OD =120.000,00 KN

Članak 9.

(1) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =60.000,00 kn, a manja od =120.000,00 kn provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja;
- opis predmeta nabave;
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže);
- rok za dostavu ponuda;
- način dostavljanja ponuda;
- kontakt osobu;
- broj telefona i adresu e-pošte;
- druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

(3) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.

(4) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(5) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

- (6) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (7) Ukoliko je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda detaljno se razrađuju kriteriji odabira.
- (8) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (9) Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.
- (10) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu Naručitelj nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (u daljnjem tekstu: Zapisnik) i predlaže odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (11) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (12) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (13) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.
- (14) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (15) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: Obavijest o odabiru) ili obavijest o poništenju postupka nabave (u daljnjem tekstu: Obavijest o poništenju) Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).
- (16) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (17) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga Naručitelja.

**V. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =120.000,00 KN, A MANJE OD =200.000,00
KN ODNOSNO =500.000,00 KN**

Članak 10.

- (1) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =120.000,00 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.000,00 kn (za radove), provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 15 (petnaest) dana od dana njegove objave.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naručitelju;
- opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok, način i mjesto izvršenja;
- dokazi sposobnosti;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- ne postojanju osnova za isključenje sukladno članku 251. st.1. toč. 1. i 2., članku 252. st. 1. ZJN 2016;
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- adresu za dostavu ponude;
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- web stranice na kojima je poziv objavljen;
- datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka;
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik; te
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(4) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;

(5) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(6) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- dokaza ekonomske i financijske sposobnosti;
- dokaza tehničke i stručne sposobnosti;
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- uzorke.

(7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

(8) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(9) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(10) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

(11) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(12) Ukoliko je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda detaljno se razrađuju kriteriji odabira.

(13) Naručitelj može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(14) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu Naručitelj nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavlja Zapisnik (u kojem je potrebno obrazložiti izabranu ponudu) i predlaže odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(15) Ako je u pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(16) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

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

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

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

(20) Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

(21) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(22) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(23) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga Naručitelja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Razvojnoj agenciji grada Dubrovnika, DURA d.o.o. od 31.12.2015.
- (3) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Razvojne agencije Grada Dubrovnika DURA-e.

Dubrovnik, 1.1.2017.

