



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK
Gradsko vijeće

KLASA: 406-01/17-04/01
URBROJ: 2117/01-01-17-4
Dubrovnik, 21. srpnja 2017.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 32. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 4/09., 6/10., 3/11., 14/12., 5/13., 6/13. – pročišćeni tekst i 9/15.) Gradsko vijeće Grada Dubrovnika na 3. sjednici, održanoj 21. srpnja 2017., donijelo je

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u upravnim tijelima Grada Dubrovnika (dalje u tekstu: Grad) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN).

Članak 2.

Upravna tijela moraju primjenjivati odredbe ovog Pravilnika poštujući načela javne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-i.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda;
- Izravno ugovaranje.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 5.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskim stranicama Grada - Javna nabava, www.dubrovnik.hr, u pravilu 5 dana prije isteka roka za dostavu ponuda, ovisno o prirodi predmeta nabave, složenosti i vrijednosti predmeta nabave te o vremenu potrebnom za izradu ponude.

Istovremeno s objavom poziva na internetskim stranicama Grada, poziv se može uputiti i na adrese najmanje jednog ili više gospodarskih subjekata.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka.

Poziv iz stavka 3. ovoga članka može se, umjesto objave na internetskim stranicama Grada, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

2. Izravno ugovaranje

Članak 6.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem se izdaje narudžbenica ili temeljem odgovarajućeg zaključka gradonačelnika sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom, ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave.

Izravno ugovaranje se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog posebnih tehničkih razloga,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Gradonačelnik Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog tijela Grada.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE I EVIDENCIJA POSTUPAKA

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode upravna tijela Grada za predmete iz svoje nadležnosti.

Izvršenje jednostavne nabave prati upravno tijelo na čijim su pozicijama planirana sredstva za jednostavnu nabavu.

Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članci 12. i 16. ZJN.

Članak 8.

Upravna tijela su obvezna voditi registar postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o nabavi roba, usluga i radova čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te isti dostaviti Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, Odsjek za opće poslove na početku kalendarske godine za prethodnu godinu.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave i evidencijski broj jednostavne nabave,
2. iznos sklopljenog ugovora/izdane narudžbenice,
3. naziv odabranog ponuditelja,
4. podaci o izvršenju ugovora/izdane narudžbenice: konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog/naručenog.

Registar postupaka jednostavne nabave objavljuje Upravni odjel za opće poslove, Odsjek za opće poslove na internetskoj stranici Grada i mora biti dostupan najmanje jednu godinu nakon isteka godine za koju je objavljen.

Članak 9.

Sukladno članku 28. ZJN postupak planiranja nabave roba, radova i usluga započinje upućivanjem zahtjeva od strane Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Odsjek za opće poslove upravnim tijelima za iskazivanjem potreba za robom, radovima i uslugama u svrhu objedinjavanja i donošenja Plana nabave roba, radova i usluga Grada Dubrovnika.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave Grada Dubrovnika se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijskom broju nabave.

Upravna tijela dužna su voditi evidenciju narudžbenica ili ugovora o nabavi radova, roba i usluga u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna.

Upravna tijela su dužna prije početka postupka jednostavne nabave zatražiti evidencijski broj jednostavne nabave od Upravnog odjela za poslove gradonačelnika – Odsjek za opće poslove, Upravni odjel za poslove gradonačelnika, Odsjek za opće poslove, dodjeljuje evidencijski broj jednostavne nabave na temelju Upisnika evidencije nabava.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu upravno tijelo mora dostaviti zahtjev za izmjenu / dopunu Plana Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, Odsjek za opće poslove.

Članak 10.

Postupak javnog prikupljanja ponuda pripremaju i provode, ukoliko postoji mogućnost, najmanje dvije ovlaštene osobe u upravnom tijelu Grada koje imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela Grada.

U odluci pročelnika određuju se obveze i ovlasti ovlaštenih osoba u provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda, poštujući odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima javnog prikupljanja ponuda ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između upravnih tijela i gospodarskog subjekta ili subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili telefonom.

Članak 11.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev upravnog tijela ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude i u pravilu ne smije biti manji od 5 dana.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 12.

Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda prema kriteriju za odabir ponude obavljaju upravna tijela, odnosno ovlaštene osobe za provedbu postupka javnog prikupljanja ponuda te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Upravno tijelo, ukoliko smatra potrebnim, može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.

Temeljem odabrane ponude izrađuje se prijedlog zaključka kojim se prihvaća odabrana ponuda i upućuje isti gradonačelniku na potpis internom dostavnom knjigom pošte i elektronskom poštom službeniku radi izrade zaključka.

Zaključak gradonačelnika o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način. Postupak Javnog prikupljanja ponuda i izravnog ugovaranja završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Grad Dubrovnik zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu, ne dostaviti narudžbenicu ili ugovor, odnosno zaključkom poništiti postupak.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Uz poziv za javno prikupljanje ponuda te poziv za sklapanje ugovora izravnim ugovaranjem može se dostaviti dokumentacija koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Dokumentaciji se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji.

U dokumentaciji uz poziv za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti kao i ostali zahtjevi i uvjeti u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. Opseg podataka iz prethodnog stavka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave.

Članak 14.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentacije priložene uz poziv.

Upravna tijela će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno zainteresiranim gospodarskim subjektima i na način objave poziva za javno prikupljanje ponuda i poziva za sklapanje ugovora izravnim ugovaranjem.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

Upravna tijela na čijim su pozicijama planirana sredstva za jednostavnu nabavu obvezna su kontrolirati i pratiti izvršenje jednostavne nabave, poštujući odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Upravna tijela obvezna su na kraju godine dostaviti Izvješće o iznosima jednostavnih nabava za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna za radove Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, Odsjek za opće poslove.

Upravni odjel za poslove gradonačelnika, Odsjek za opće poslove dostavit će Izvješće o jednostavnim nabavama putem Elektroničkog oglasnika tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

Članak 17.

Upravna tijela su obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 2 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

Provođenje ovoga Pravilnika povjerava se upravnim tijelima Grada Dubrovnika.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna KLASA:406-01/13-02/34;URBROJ: 2117/01-01-13-1, od 18. prosinca 2013.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Grada Dubrovnika.



Predsjednik Gradskog vijeća:
mr.sc. Marko Potrebica

Dostaviti:

1. „Službeni glasnik Grada Dubrovnika“,
2. Upravni odjel za poslove gradonačelnika, ovdje
3. Pismohrana