

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 41. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika" broj 4/09., 6/10., 3/11., 14/12., 5/13. i 6/13. – pročišćeni tekst, 9/15. i 5/18) gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

P R A V I L N I K
o jednostavnoj nabavi
(- neslužbeni pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba 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.

Grad je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava potičući tržišno natjecanje gdje je to moguće te osiguravajući transparentnost i jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave.

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:

- prikupljanje ponuda;
- izravno ugovaranje.

1. Prikupljanje ponuda

Članak 5.

Prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda i /ili poziv objavljuje na internetskim stranicama Grada - Javna nabava, www.dubrovnik.hr. Prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom) i može se istodobno objaviti i na internetskim stranicama Grada - Javna nabava, www.dubrovnik.hr.

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti samo na internetskim stranicama Grada - Javna nabava, www.dubrovnik.hr.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. i 4. upućuje se gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na internetskim stranicama Grada, u pravilu najmanje 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.

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

Poziv iz stavka 3. i 4. 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 jednostavne 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 roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 200.000,00 kuna za nabavu radova.

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

Članak 7.

Iznimno od odredbe članka 6. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, 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 gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i edukacije, usluge oglašavanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga pravnog zastupanja, konzultantskih usluga,
- kada u postupku 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 izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Gradonačelnik Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika.

Razloge za provedbu postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iz stavka 1. ovog članka ocjenjuje Upravni odjel za poslove gradonačelnika.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE, PLANIRANJE I EVIDENCIJA POSTUPAKA

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem do 20.000,00 kuna provodi upravno tijelo Grada na čijim su pozicijama u proračunu planirana sredstva za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: nadležno upravno tijelo).

Postupci iz stavka 1. ovog članka završavaju izdavanjem narudžbenice nadležnog Upravnog odjela, odnosno prijedlogom nadležnog Upravnog odjela gradonačelniku za donošenje zaključka o odabiru ponude ukoliko postupak završava sklapanjem ugovora.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem *i prikupljanjem ponuda* iznad 20.000,00 kuna i pripremu i provedbu postupka prikupljanjem ponuda provodi Upravni odjel za poslove gradonačelnika na zahtjev nadležnog upravnog tijela.

Izvršenje jednostavne nabave prati nadležno upravno tijelo.

U trenutku početka postupka jednostavne nabave procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena, pri čemu se način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, kao ni ovog Pravilnika.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iznad 20.000,00 kuna i prikupljanjem ponuda započinje zahtjevom nadležnog upravnog tijela za pokretanje postupka jednostavne nabave.

U zahtjevu mora biti jasno, nedvojbeno i potpuno opisan predmet nabave te naveden podatak gdje su u proračunu osigurana sredstva za predmetnu nabavu.

Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije (troškovnik) te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponuda (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave).

Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iznad 20.000,00 kuna i prikupljanjem ponuda pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje imenuje pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika.

U postupku jednostavna nabave prikupljanjem ponuda treba sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak izravnog ugovaranja do 20.000,00 kuna priprema i provodi osoba u nadležnom upravnom tijelu, kojoj je opisom poslova u nadležnosti provođenje postupaka jednostavne nabave do 20.000,00 kuna.

U odluci pročelnika iz stavka 1. ovog članka određuju se obveze i ovlasti ovlaštenih osoba u provedbi postupka nabave, navode se podaci o naručitelju i predmetu nabave te podatak gdje su u proračunu osigurana sredstva za predmetnu nabavu.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

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

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmijena 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, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave.

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 dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

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 ne smije biti manji od 5 dana, osim u slučaju žurne nabave ili iz drugih opravdanih razloga.

Razloge žurnosti i druge opravdane razloge ocjenjuje Upravni odjel za poslove gradonačelnika.

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 ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Upravni odjel za poslove gradonačelnika, ukoliko smatra potrebnim, može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.

Na temelju prijedloga ovlaštenih osoba Upravni odjel za poslove gradonačelnika donosi Zaključak o odabiru ponude, ukoliko se u postupku izravnog ugovaranja izdaje narudžbenica, odnosno predlaže gradonačelniku donijeti zaključak kojim se odabire ponuda.

Na temelju zaključka Upravnog odjela za poslove gradonačelnika izdaje se narudžbenica i dostavlja ponuditelju dok se Zaključak gradonačelnika o odabiru ponude dostavlja ponuditelju bez odgode na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen drugi rok.

Zaključak Upravnog odjela za poslove gradonačelnika odnosno Zaključak gradonačelnika o odabiru ponude dostavlja se nadležnom upravnom tijelu radi izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

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

Zaključak o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, kao i nadležnom upravnom tijelu.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

U pozivu za prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnim ugovaranjem obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Uz poziv iz stavka 1. ovog članka može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji.

Članak 14.

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

Nadležno upravno tijelo ili Upravni odjel za poslove gradonačelnika će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno zainteresiranim gospodarskim subjektima i objaviti na način objave poziva za prikupljanje ponuda.

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. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju. Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave zaključka o odabiru ponude svim ponuditeljima i nadležnom upravnom tijelu.

Članak 17.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom. Nadležna upravna tijela obvezna su kontrolirati i pratiti izvršenje jednostavne nabave, poštujući odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 17a.

Naručitelj može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- *za dodatne isporuke robe, dodatne radove i dodatne usluge od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, u ukupnoj visini do 15% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, bez obzira na broj dodataka ugovoru;*
- *za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi dovelo do neskladnosti ili tehničkih poteškoća u radu i održavanju i ako se dodatnim isporukama ne mijenja priroda osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;*
- *za dodatne i nove radove koji nisu uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužni su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;*
- *za dodatne i nove usluge koje nisu uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužne su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a.*

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog/ih dodataka, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći pragove iz članka 1. Pravilnika odnosno pragove iz članaka 5. i 6. Pravilnika.

Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga nadležnog upravnog odjela i zaključka gradonačelnika o odabiru ponude za dodatne robe, radove ili usluge.

VII. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 18.

Grad je obavezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.

Plan donosi gradonačelnik na prijedlog Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koji je prethodno dužan prikupiti zahtjeve svih upravnih tijela za uvrštenjem predmeta nabave u Plan.

Upravni odjel za poslove gradonačelnika je obavezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN-i.

Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Grad je obavezan objaviti na internetskim stranicama.

U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna,

Nadležno upravno tijelo dužno je voditi evidenciju izdanih narudžbenica i/ili sklopljenih ugovora u postupku izravnog ugovaranja.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Grada.

GRADONAČELNIK:

Mato Franković

KLASA: 406-01/17-04/01
URBROJ: 2117/01-01-17-08
U Dubrovniku, 06. rujna 2017. godine

KLASA: 406-01/18-04/01
URBROJ: 2117/01-01-18-02
U Dubrovniku, 10. travnja 2018. godine

Pravilnik o jednostavnoj nabavi („službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 19/17 i 07/18)