

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 21. stavka 1. podstavka 13. i članka 34. stavka 5. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 011-01/17-01/03; URBROJ: 2117/1-17-17-05 od 31. kolovoza 2017.), v.d. ravnateljice Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije dana 26. srpnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna naručitelja Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, opće i posebne akte te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Predstavnici Naručitelja ne smiju ni na kakav način utjecati na provedbu postupaka jednostavne nabave kao ni na sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi, ne smiju koristiti položaj kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka, probitka povezane osobe ili radi stjecanja povlastica ili prava ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili povezanoj osobi.



III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave u ime i za račun Naručitelja provode ovlaštene osobe Naručitelja koje internim aktom imenuje ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave u ime i za račun Naručitelja mogu provoditi stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja (ovlaštene osobe Naručitelja), a koje pružaju usluge pomoćnih aktivnosti nabave prema Zakonu, koje internim aktom imenuje ravnatelj te određuje njihova prava i obveze u postupku jednostavne nabave.
- (3) Stručne osobe iz stavka 1 i 2. ovog članka moraju posjedovati važeći certifikat iz javne nabave.

IV. USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- (2) Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu ovlaštena osoba Naručitelja zadužena za provedbu postupaka javne nabave koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave, mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave ravnatelju Naručitelja.
- (3) Plan nabave kao i sve njegove kasnije izmjene, Naručitelj objavljuje na svojim Internet stranicama i u Električnom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).
- (4) Ovlaštena osoba Naručitelja zadužena za provedbu postupaka javne nabave vodi registar ugovora u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta (Narodne novine br. 101/17).

V. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

- (1) Ovlaštena osoba Naručitelja zadužena za provedbu postupaka javne nabave priprema i provodi postupke nabave za Naručitelja za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- (2) Nabava se u pravilu provodi neposredno (na poziv) od jednog gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na osnovu dostavljenje ponude.
- (3) Narudžbenica sadrži sljedeće: datum i broj narudžbenice, podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu s kojim će se zasnovati obvezno-pravni odnos, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke/izvršenja, način i rok plaćanja te druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

- (4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.
- (5) Ugovor sadrži sljedeće: datum/klasa/urudžbeni broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu naručitelja za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima (Narodne novine br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18).
- (6) Ugovor potpisuje ravnatelj, na prijedlog ovlaštene osobe Naručitelja koja provodi nabavu.
- (7) Ovisno o predmetu nabave, primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

VI. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja.
- (2) Postupak se pokreće donošenjem *Odluke o početku postupka nabave* koju donosi ravnatelj, na prijedlog ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupaka javne nabave.
- (3) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja te imena najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave osim u slučaju da se nabava provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu kada je dovoljno imenovati jednu ovlaštenu osobu Naručitelja.

VII. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove djelatnici Naručitelja u čijem djelokrugu rada je predmetna nabava, pravovremeno dostavljaju uredno popunjen zahtjev za provedbu postupka nabave ovlaštenoj osobi Naručitelja za provedbu postupaka javne nabave.
- (2) Zahtjev za provedbu postupka nabave dostavlja se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Manjama Lijes Đurđić

- (3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).
- (4) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna obvezno se provodi objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).
- (5) Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi ravnatelj na prijedlog ovlaštene osobe Naručitelja zadužene za provedbu postupaka javne nabave.
- (6) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja, imena najmanje dvije ovlaštene osobe zaduženih za pripremu i provedbu postupka nabave te drugih ovlaštenih osoba, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom nabave.
- (7) Najmanje jedna ovlaštena osoba mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 8.

- (1) Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:
 - za nabavu usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
 - za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja i
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

VIII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

- (1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) i/ili objavom na Internet stranici Naručitelja.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke za podnošenje ponude i izvršenje ugovora, a isti mogu biti sadržani i u dokumentaciji o nabavi (ukoliko se izrađuje i prilaže pozivu).

- (3) Poziv za dostavu ponude (dokumentacija o nabavi) sadrži podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije troškovnik (po potrebi), rok ispunjenja/ izvršenja/ izvođenja, rok i način dostave ponude, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.
- (4) Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu za dostavu ponude (dokumentaciji o nabavi) mogu se odrediti razlozi isključenja i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) te prijedlog ugovora.
- (5) Poziv za dostavu ponude (dokumentaciju o nabavi) izrađuju ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave.

Članak 10.

- (1) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja.
- (2) Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

- (1) U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. U slučaju javnog otvaranja ponuda o istom se sastavlja poseban zapisnik.
- (2) Ponude dostavljene u roku pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda (dokumentacije o nabavi) te se ravnatelju predlaže odabir (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.
- (3) Naručitelj ne može koristiti pravo na pretporez te sukladno članku 294. Zakona uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.
- (4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u slučajevima slanja poziva za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata i/ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja i/ili na elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te u slučajevima iz članka 8. ovog Pravilnika, najmanje dvije ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju i ocjenjuju dostavljene ponude o čemu se obvezno sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 12.

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

Marijana Lijes Denacić

- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr.
- (3) Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude (dokumentaciji o nabavi).

XI. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave.
- (2) Postupak nabave će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave osim ako naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena najpovoljnije ponude ne prelazi prag za provedbu javne nabave te ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti zbog koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave.
- (3) Odluku o odabiru (najpovoljnije) ponude ili poništenju postupka donosi ravnatelj u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude.
- (4) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (6) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na Internet stranici Naručitelja).
- (7) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ukoliko je u postupku nabave zaprimljeno više ponuda uz odluku o odabiru ili poništenju ponuditeljima se dostavlja preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda (ukoliko je primjenjivo).
- (8) Na odluku o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena.

XII. UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 14.

- (1) Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.
- (2) Za nabavu procijenjene vrijednosti u iznosu jednakom ili većem od 20.000,00 kuna obvezno se sklapa ugovor.
- (3) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda (dokumentaciji za nabavu) i odabranom ponudom.
- (4) Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupaka javne nabave za Naručitelja.
- (5) Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i slično.

XIII. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Provođenje posebnog postupka sukladno ovom Pravilniku ne mora se provoditi u slučajevima:
 - izuzeća definirana člancima 30., 32, 33.,34. i 35. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16),
 - izvanrednih situacija, kako bi se otklonila šteta koja se nije mogla predvidjeti (npr. elementarna nepogoda) ili kako bi se spriječio nastanak buduće štete.
- (2) U slučajevima navedenim u ovom članku nabava se može provesti neposredno od jednog gospodarskog subjekta, zaključivanjem ugovora (ako je primjenjivo).

Članak 16.

- (1) Na provedbu projektnih natječaja odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 17.

- (1) Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poštom).

Članak 18.

- (2) Svakoju nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, prije početka postupka, dodjeljuje se evidencijski broj nabave sukladno Planu nabave Naručitelja.

Marijana Lipas Đurđević

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Postupci započeti po odredbama Pravilnika o nabavama roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, od 12. prosinca 2014., dovršiti će se po odredbama tog Pravilnika.

Članak 20.

- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavama roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna donesen 12. prosinca 2014. (KLASA: 400-01/14-01/04, URBROJ: 2117/1-01-14-01).

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Naručitelja, te će se isti objaviti na službenim web stranicama Naručitelja.

Prilog:

Obrazac 1: *Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave*

KLASA: 011-01/18-01/01

URBROJ: 2117/1-17-18-01

U Dubrovniku, 26. srpnja 2018. godine



v.d. ravnateljice
Marijana Miljas Đuračić, mag.ing.silv.

Marijana Miljas Đuračić

OBRAZAC 1. ZAHTJEV ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode
Dubrovačko-neretvanske županije

KLASA:

URBROJ:

Dubrovnik,

PREDMET:

- Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave, dostavlja se

Molimo da provedete postupak jednostavne nabave.

1. Predmet nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a: _____
3. Redni broj iz plana nabave Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije: _____
4. Izvor financiranja:
 - a) Proračun Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije za ____ godinu,
razdjel/pozicija proračuna: _____
 - b) Drugi izvor financiranja
5. Vrsta postupka: _____
6. Način provođenja postupka jednostavne nabave:
 - a) poziv gospodarskim subjektima za dostavom ponude
naziv i adresa e-pošte gospodarskih subjekata kojima se namjerava uputiti poziv

b) objava poziva na Internet stranici Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije

c) objava poziva na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH

7. Planirani početak postupka: _____

8. Planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi: _____

9. Ime osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora (navesti ime i prezime osobe, adresu elektroničke pošte i kontakt tel./mob.).

10. Prilozi:

a) Tehnički opis

b) Troškovnik

c) Projektni zadatak

d) nacrti i/ili sl.

Ostalo: _____

11. Osoba ili služba zadužena za provedbu postupka (navesti ime i prezime osobe/naziv službe, adresu elektroničke pošte i kontakt tel./mob.).

Manjuna Mijes Đurđić