

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22) i članka 23. i 41. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije", broj 3/21) Županijska skupština Dubrovačko - neretvanske županije, na 12. sjednici, održanoj 13. ožujka 2023. godine, donijela je

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), te nadležnost upravnog tijela Dubrovačko-neretvanske županije u čijem su djelokrugu rada poslovi javne nabave (dalje u tekstu: Tijelo nabave) i nadležnost ostalih upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (dalje u tekstu: upravna tijela) u navedenim postupcima nabave Dubrovačko-neretvanske županije (dalje u tekstu: naručitelj).

(2) Procijenjena vrijednost javne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

(3) Tijelo nabave i upravna tijela obvezni su primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštujući načela javne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Članak 2.

(1) Pripremu postupka jednostavne nabave obavljaju upravna tijela u suradnji sa Tijelom nabave, dok sam postupak provodi Tijelo nabave putem ovlaštenih osoba naručitelja, koje posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave.

(2) Odgovorna osoba naručitelja posebnom odlukom imenuje ovlaštene osobe naručitelja na razini jedne proračunske godine te određuje njihove obveze i ovlasti.

(3) Postupak planiranja nabava roba, radova i usluga započinje upućivanjem zahtjeva upravnim tijelima za iskazivanjem potreba za robom, radovima i uslugama u svrhu objedinjavanja i donošenja Plana nabave roba, radova i usluga Dubrovačko-neretvanske županije za tekuću proračunsku godinu (dalje u tekstu: Plan).

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
2. postupci procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 6.630,00 eura,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 6.630,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove.

Članak 4.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura dovoljno je u pravilu pribaviti jednu ponudu temeljem koje će upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s koje se vrši plaćanje izdati narudžbenicu ili će se izravno platiti faktura, u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija.

(2) Upravna tijela dužna su voditi evidenciju akata iz prethodnog stavka ovog članka o nabavi radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

II. PRIPREMA POSTUPKA

Članak 5.

(1) Pripremne radnje prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 3. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Pravilnika obavlja upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s planiranim sredstvima za predmetnu nabavu, na način da je upravno tijelo dužno prije pokretanja postupka napraviti istraživanje tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga.

(2) Upravno tijelo potom Tijelu nabave dostavlja popunjeni obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave, uz jasno definiranje uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave te obveza i odgovornosti osoba uključenih u pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave. Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(3) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću proračunsku godinu upravno tijelo mora istovremeno uz zahtjev za pokretanje nabave dostaviti i zahtjev za izmjenu/dopunu Plana.

(4) Zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se najkasnije 5 radnih dana prije potrebe za nabavom roba, radova ili usluga iz ovog Pravilnika.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura i manje odnosno jednake iznosu od 6.630,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata, za kojeg postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način (posredno putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa ili objavom poziva na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 6.630,00 eura i manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način (posredno putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa).

(2) Istovremeno sa slanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovoga članka, Tijelo nabave na dijelu internetske stranice Dubrovačko-neretvanske županije posvećenoj javnoj nabavi objavljuje poziv za dostavu ponuda za sve zainteresirane gospodarske subjekte.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja (specijalističke edukacije dogovorene u suradnji s naručiteljem), konzervatorske usluge, usluge hotelskog smještaja (usluge putničkih agencija), restoranske usluge, usluge cateringa,
4. kada zbog umjetničkih i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda,
6. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

IV. DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (3) U smislu odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, Tijelo nabave će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponude, dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.
- (4) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuće primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjeti jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).
- (5) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu na dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- (6) Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave, te isti nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (7) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
- (8) Iznimno radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Komunikacija i sva ostala razmjena informacija između Tijela nabave, upravnih tijela i gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.
- (2) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude.
- (3) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude Tijelo nabave dostaviti će izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva na jedan od načina određenih u stavku 1. ovog članka.

V. PONUDA

Članak 10.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) 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.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev Tijela nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu na dostavu ponuda.
- (7) 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.

VI. ODABIR PONUDE

Članak 11.

- (1) Odabir ponude provodi Tijelo nabave na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponude: neposredno u pisarnici naručitelja na urudžbeni zapisnik ili posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, elektroničkom dostavom ponuda na adresu: nabava@dubrovnik-neretva.hr, odnosno putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.
- (2) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Tijelo nabave. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Ukoliko smatra potrebnim, Tijelo nabave može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.
- (4) Tijelo nabave o postupku otvaranja pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka na dokaziv način dostavlja ponuditeljima koji su dostavili ponudu.
- (5) Odluka o odabiru ponude ili poništenju može biti dostavljena poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkom poštom i sl.
- (6) Odluka o odabiru ponude ili poništenju postaje izvršna danom dostave. Na odluku o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.
- (7) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

VII. IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s planiranim sredstvima za predmetnu jednostavnu nabavu s koje se vrši plaćanje obavezno je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora/narudžbenice (rokove, financijsku realizaciju, ugovorene i stvarno nabavljene količine, primopredaju radova i sl.) za predmetnu jednostavnu nabavu.

(3) Najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, upravno tijelo obavezno je dostaviti Tijelu nabave Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, a radi ažuriranja podataka u registru ugovora. Obrazac Izvješća o izvršenju jednostavne nabave nalazi se u Prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresa i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

VIII. REGISTAR UGOVORA

Članak 13.

(1) Tijelo nabave je obvezno na temelju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika voditi registar za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(2) Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave/ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja/ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju/ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

(3) Registar postupaka jednostavne nabave objavljuje se na internet stranici naručitelja i mora biti dostupan najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 14.

Tijelo nabave je obvezno je čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“, broj 9/21) dovršit će se prema odredbama toga pravilnika.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-01/21-02/90, URBROJ: 2117/1-01-21-03, od 16. srpnja 2021. godine („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“, broj 9/21).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije i na internetskoj stranici naručitelja www.dnz.hr.

KLASA: 406-01/23-02/25

URBROJ: 2117-04-23-04

Dubrovnik, 13. ožujka 2023.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine, n/p g. Maro Hađija – ovdje,
2. „Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije“ – ovdje,
3. Evidencija,
4. Pismohrana.

Obrazac – Zahtjev za pokretanje nabave

ZAHTEJEV ZA POKRETANJE NABAVE		
1.	Organizacijska jedinica Dubrovačko-neretvanske županije (koja ima potrebu za nabavom)	
2.	Predmet nabave (iz Plana nabave):	
3.	Evidencijski broj nabave (iz Plana nabave):	
4.	Procijenjena vrijednost nabave (Kuna bez PDV-a):	
5.	Izvor sredstava:	
6.	Oznaka pozicije Proračuna:	
7.	Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:	
8.	Planirano trajanje ugovora:	
9.	Predstavnicima UO _____ koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave (kontakt podaci)	Ime i prezime:
		Tel.:
		Fax.:
		E-mail:
10.	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti:	
11.	Prilozi (troškovnik, tehničke specifikacije, skice itd.)	
KLASA: URBROJ: Dubrovnik, __. __. 202__		Ovlaštena osoba : _____

Obrazac - Izvješće o izvršenju jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave	Naziv predmeta nabave	Datum sklapanja ugovora	Iznos sklopljenog ugovora (sa PDV-om)	Rok na koji je ugovor sklopljen	Naziv i OIB ugovaratelja	Datum konačnog izvršenja ugovora	Konačni ukupni iznos plaćen temeljem ugovora	*Obrazloženje	*Napomena
Osoba zadužena za praćenje izvršenja:		Ime, prezime i funkcija				Potpis			
KLASA: URBROJ: Dubrovnik, __.__. 202__.									

*obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor sklopljen, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja ili prekoračenje roka

*napomena, ako je potrebno.