

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" 120/2016) te članka 31. Statuta Doma Marina Držića, ravnatelj Ustanove u kulturi Grada Dubrovnika Dom Marina Držića donosi

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

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje: jednostavna nabava).

Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) (dalje: ZJN).

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

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

Članak 2.

Ustanova može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga i bez provođenja postupka jednostavne nabave kada je to potrebno ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti propisani postupak ne može primijeniti. Razloge žurnosti ocjenjuju ravnatelj i stručne službe.

Članak 3.

Pripremu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom.

Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članak 17. ZJN.

Članak 4.

Ustanova je obvezna voditi registar postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet ugovora,
- iznos sklopljenog ugovora,
- naziv odabranog ponuditelja,
- konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Članak 5.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave Ustanove se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijskom broju jednostavne nabave. Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, isti se mora uvrstiti u izmjenu/dopunu Plana.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 7.

Robe, radovi i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, mogu se nabavljati upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, zahtjev za ponudom može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova ili nabava robe, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

Gospodarski subjekti ponude mogu dostaviti u elektroničkom obliku ili pisanim putem na adresu Ustanove.

Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica koja sadrži sve elemente ugovora ili se sklapa ugovor.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 8.

Robe, radovi i usluge čija je procijenjena vrijednost 70.000,00 kn ili veća, a do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove nabavljaju se upućivanjem pismenog poziva za dostavom ponuda tri ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, zahtjev za ponudom može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova ili nabave robe, za dovršenje započetih a povezanih

funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn i više, obavlja stručno povjerenstvo naručitelja od kojih jedan može imati certifikat iz područja javne nabave. Ravnatelj internom odlukom/zaključkom imenuje stručno povjerenstvo i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda može se izvršiti poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.).

Temeljem odabrane ponude izrađuje se prijedlog odluke kojom se prihvaća odabrana ponuda i upućuje isti ravnatelju na potpis. Na temelju potpisane odluke od strane ravnatelja izrađuje se Ugovor.

Nastanak ugovora uvjetovan je suglasnošću mjerodavnog tijela, te ugovorni odnos nastaje nakon njezina pribavljanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Ustanova će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude na način definiran člankom 7. ovog Pravilnika.

DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 11.

Uz poziv na dostavu ponuda može se dostaviti dokumentacija priložena uz poziv koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju 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 za nadmetanje ili projektni zadaci.

Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Ustanova može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti kao i ostale zahtjeve i uvjete u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora. U tu svrhu primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN.

U tom slučaju Ustanova određuje dokumente koje su ponuditelji obvezni dostaviti u ponudi kako bi dokazali da ne postoje razlozi isključenja odnosno da su ispunjeni uvjeti sposobnosti.

Ustanova može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz članaka 214. do 217. ZJN.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira, te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

PONUDA

Članak 12.

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 Ustanove 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 elektroničkom poštom).

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

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.

ODABIR PONUDE

Članak 13.

Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda obavlja stručno povjerenstvo.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon pregleda i ocjene ponuda iz članka 7. stavka 1. Pravilnika, stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude. Stručno povjerenstvo dužno je pripremiti prijedlog Odluke ravnatelju o prihvatanju predmetne ponude. Po potpisanoj Odluci od strane ravnatelja izrađuje se prijedlog ugovora koji se dostavlja Gradu Dubrovniku na davanje suglasnosti.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka iznosi 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili odluku o poništenju, naručitelj dostavlja bez odgode, istovremeno ponuditeljima, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke).

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za nadmetanje.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju ili donošenjem Odluke o poništenju postupka.

Ustanova zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu, ne dostaviti narudžbenicu ili ugovor, odnosno odlukom poništiti postupak, i to iz razloga propisanih odredbama ZJN.

IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

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

Ustanova je na kraju godine dužna sastaviti Izvješće o iznosima jednostavnih nabava za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna za radove, te dostaviti tijelu nadležnom za sustav javne nabave putem Elektroničkog oglasnika.

Članak 15.

Ustanova je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Provođenje ovoga Pravilnika povjerava se stručnoj službi Ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskoj stranici Ustanove.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 21.9.2015.g.

Ravnatelj:
Nikša Matić

Klasa: 612-05/17-01/01
Ur.broj: 2117-118-01-17-1

U Dubrovniku, 30.06.2017.

