

MUŠKI UČENIČKI DOM DUBROVNIK

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

KLASA: 011-02/23-02/1 URBROJ: 2117 -123-01-23-3

Dubrovnik, ožujak 2023. godine

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.,114/22) i članka 36. Statuta , Muški učenički dom Dubrovnik, Sv Križa 8, Dubrovnik (dalje Naručitelj), na sjednici Domskog odbora održanoj dana 29. ožujka 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave odnosno nabave

- roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura
- radova procijenjene vrijednosti do 66.360, 00 eura

Procijenjena vrijednost nabave podrazumijeva ukupni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Za nabave koje su iznad pragova procijenjene vrijednosti utvrđenih u stavku jedan ovog članka, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak provođenja nabave prema pragu procijenjene vrijednosti kako slijedi:

1. nabava robe, usluga, radova do 2.654,45 € (provodi se tzv. skraćeni postupak)
2. nabava robe, usluga , radova od 2.654,00 € do 26.540,00 €/66.360,00 € (provodi se tzv. puni postupak)

Skraćeni postupak

Članak 3.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 2.654,45 €, nabava će se, u pravilu, vršiti bez provođenja (punog) postupka nabave u smislu članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika, te će se primjenjivati tzv. skraćeni postupak nabave na način da :

- a) Naručitelj vrši nabavu direktno po narudžbenici ili ponudi sa dobavljačem po vlastitom izboru.
- b) Naručitelj poziva jednog ponuditelja po vlastitom izboru na dostavu ponude, po utvrđenom troškovniku i zaključuje ugovor o nabavi robe/pružanju usluge ili izvođenje radova uz utvrđivanje rokova za isporuku robe, usluge, izvođenje radova.

Naručitelj može i za postupke nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.654,45 €, ukoliko procijeni da je to svrsishodno, (da će dobiti nižu ponudu ili kvalitetniji/proizvod, uslugu) provoditi (puni) postupak (pozvati više ponuditelja) sukladno članku 4. stavku 2. ovog Pravilnika.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Puni postupak

Članak 4.

Za nabavu roba, usluga, radova procijenjene vrijednosti od 2.654,45 € do 26.540,00 € / 66.360,00 € (članak 2., točka 2.) provodi se tzv. puni postupak.

Puni postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti (izrada plana nabave, analize i istraživanja tržišta)
- b) odluke o pokretanju postupka nabave
- c) imenovanja
 - jednog ovlaštenog predstavnika (za nabave do 9.290,60€)
 - tri ili više ovlaštenih predstavnika (za nabave preko 9.290,60€)
- d) izrade i slanja poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi
- e) zaprimanja i otvaranja ponuda, postupka pregleda i ocjene ponuda, sastavljanja zapisnika
- f) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka – donosi ravnatelj na prijedlog ovlaštenih predstavnika
- g) dostavljanja obavijesti sudionicima postupka o rezultatima postupka i potpisivanje ugovora, dostavljanje narudžbenice
- h) pohrana dokumentacije

Odluka o pokretanju postupka nabave

Članak 5.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja, odnosno ravnatelj Doma za pokretanje postupka nabave iznad 2.654,45 €.

Odluka o pokretanju postupka nabave (vidi obrazac 1) obavezno sadrži:

- osnovne podatke Naručitelja i odgovorne osobe naručitelja
- osnovne podatke nabave (predmet nabave, evidencijski broj nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost,
- imenovanje jednog ili više ovlaštenih predstavnika i utvrđivanje njihovih obveza u provođenju postupka nabave

Članak 6.

U odluci o pokretanju jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 9.290,60 € imenuje se jedan ovlašten predstavnici radi provedbe postupka jednostavne nabave.

U odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave veće od 9.290,60 € imenuju se tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka, a od kojih će jedan ovlašten predstavnici, predsjednik povjerenstva, biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave. Za članove povjerenstva imenuje se službenik koji provodi postupak nabave (u pravilu tajnik/administrativni referent), voditelj računovodstva kao financijski voditelj nabave i službenik/zaposlenik Doma koji po struci i

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

poslu koji obavlja odgovara predmetu nabave (npr. za nabavu hrane kuhar/ekonom, za nabavu građevinskih radova - domar i slično)

Poziv za dostavu ponude

Članak 7.

Sastavni dijelovi poziva za dostavu ponude su

- a) Poziv (vidi obrazac 2)
 - sadrži podatke naručitelja, pravnu osnovu postupka, naznaku predmeta nabave, rok za dostavu ponude, gospodarske subjekte koji se pozivaju na dostavu ponude i slično.

- b) Dokumentacije o nabavi koja sadrži: (dio obrasca 2)
 - osnovne podatke Naručitelja: naziv, OIB, adresu, ime, prezime funkciju odgovorne osobe Naručitelja i osobe koja vodi postupak nabave te kontakt podatke
 - podatke o predmetu nabave i postupku: naziv predmeta nabave, opis i specifikaciju, EBN, CPV, procijenjenu vrijednost, rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova, vrsta postupka, pravna osnova, datum početka i završetka postupka,
 - podatke o ponudi: način i oblik izrade, sadržaj, način i rok dostave, rok valjanosti ponude
 - po potrebi ovisno o složenosti predmeta nabave, dokumentacija može zahtijevati tehničke specifikacije predmeta nabave, dokaze pravne, poslovne, financijske sposobnosti gospodarskog subjekta, razloge isključenja, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, projektnu dokumentaciju i slično.

- c) Ponudbeni list, sadrži (vidi obrazac 3)
 - osnovne podatke nabave (naziv predmeta nabave, CPV, EBN, procijenjenu vrijednost, rok za dostavu ponude, naznaku pravne osnove provođenja postupka)
 - osnovne podatke Naručitelja (naziv, adresa sjedišta, OIB, kontakt podaci, naznaku odgovorne osobe Naručitelja, osobe koja vodi postupak nabave)
 - osnovne podatke gospodarskog subjekta (naziv, adresa sjedišta, adresa za dostavu pošte, OIB, naznaku odgovorne osobe gospodarskog subjekta i kontakt podatke)
 - ukupnu vrijednost ponude iskazanu s PDV-om i bez PDV-a, te iznos PDV-a, potpis odgovorne osobe ponuditelja i pečat.

- d) Troškovnik, sadrži (vidi obrazac 4)
 - specifikaciju predmeta nabave, po predviđenoj godišnjoj količini, jedinici mjere, te stavke za prijedlog jedinične i ukupne cijene, a po potrebi i prijedlog marke proizvođača.

Naručitelj ne smije unaprijed u troškovniku definirati odnosno zahtijevati određenu marku, brend, proizvođača proizvoda, ali može radi lakšeg određenja opisa koristiti termin "jednakovrijedno". Npr: sir *jednakovrijedno Zdenka*, puding *jednakovrijedno Monte* i slično).
 - ukupnu cijenu ponude iskazanu u eurima sa i bez PDV-a kao i iznos PDV-a, ovjeru pečatom i potpisom odgovorne osobe

Članak 8.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Za nabave preko 2.654,45 € *Poziv* se upućuje na najmanje tri gospodarska subjekta registrirana za pružanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba.

Iznimno, poziv za dostavu ponude se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu,

- kada za traženi predmet nabave ne postoji veći broj subjekata na tržištu
- kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (npr. izrada/ izvedba nekog autorskog dijela i slično)
- u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost i kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih, prostornih cjelina ili saniranja štete koja zahtijeva žurno postupanje (npr. saniranje posljedica poplave)
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se elektroničkom poštom, iznimno moguće je i poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena i primljena na znanje, (potvrda primitka e-maila, povratnica), *Poziv* se šalje istodobno, svakom gospodarskom subjektu pojedinačno ili zajedničkim dopisom.

Iznimno, *Poziv* za dostavu ponude može se objaviti kao javna objava na službenoj internet stranici Naručitelja ili kroz sustav električnog oglasnika javne nabave u dijelu predviđenom za postupke jednostavne nabave (robe i usluga manje do 26.540,00 eura odnosno radova do 66.360, 00 eura) ili na neki drugi javni način u sljedećim slučajevima:

- ako se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, (npr. izrada/izvedba nekog autorskog djela i slično), a Naručitelj ne poznaje ni jedan gospodarski subjekt na tržištu kojem bi uputio direktni *Poziv*
- ako se po dostavljenom *Pozivu* u konkretnom postupku nabave nije nitko javio, ponovljeni postupak može se izvršiti javnom objavom na internet stranici Naručitelja

Objavom *Poziva* na dostavu ponude putem internet stranice Naručitelja u konkretnom postupku nabave pozivaju se na sudjelovanje svi zainteresirani gospodarski subjekti koji smatraju da udovoljavaju uvjetima tog postupka.

Otvaranje, pregled, ocjena i prihvatanje/odbijanje ponuda

Članak 9.

U postupcima nabave koji se provode sukladno ovom Pravilniku, otvaranje ponuda nije javno, osim ako je u *Pozivu* drugačije određeno.

Pravo uvida u dokumentaciju o nabavi, (natječajnu dokumentacija, zapisnike, odluke, itd) imaju samo sudionici postupka koji su sudjelovali u konkretnom postupku, odnosno koji su se odazvali konkretnom pozivu dostavljanjem ponude.

Rezultati postupka odnosno sklopljeni ugovori dostupni su javno svim zainteresiranim osobama putem registra ugovora kojeg naručitelj vodi u Električnom oglasniku javne nabave, sukladno Zakonu.

Članak 10.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavlja ovlaštenu predstavnik Naručitelja ili imenovano povjerenstvo, te sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju, dostavljaju odgovornoj osobi Naručitelja.

Ponuda se ocjenjuje kao

Potpuna – koja sadrži sve što se traži u pozivu (ponudbeni list, troškovnik, potrebne dokaze)

Pravilna – podnesena u roku i na način kako se traži u pozivu/dokumentaciji o nabavi (npr. da je numerirana, uvezana, iskazana neizbrisivom tintom i slično)

Prihvatljiva – koja se cijenom uklapa u iznos procijenjene vrijednosti

Neprihvatljiva – ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva za pojedini predmet nabave

Valjana – ponuda koja ispunjava sve kriterije, odnosno koja je potpuna, pravilna i prihvatljiva

Članak 11.

Naručitelj može pokrenuti otvaranje pregled i ocjenu ponuda i prije isteka roka za dostavu ponuda ako su se odazvali svi ponuditelji, odnosno ako su u konkretnom postupku nabave stigle ponude svih ponuditelja prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 12.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Članak 13.

Upisnik ponuda u pravilu se ne vodi. Ponude se evidentiraju po primitku digitalnim unošenjem skeniranih kuverti u pismohranu e -ureda, iz čega je vidljiv redoslijed zaprimanja ponuda.

U slučaju dvije ili više valjanih ponuda, Naručitelj će odabrati onu koja je zaprimljena ranije.

Članak 14.

Ponuditelji koji su pozvani, a nisu dostavili ponudu, eliminiraju se iz daljnjeg postupka nabave, nemaju pravo uvida u dokumentaciju, niti je Naručitelj dužan obavijestiti istog o ishodu postupka.

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena odnosno valjana ponuda s najnižom cijenom.

Iznimno, Naručitelj može odabrati valjanu ponudu koja nije najniža i to vodeći se drugim kriterijima, npr. kriterijima kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine,

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično, samo ukoliko procijeni da je to u interesu posla i za dobrobit korisnika Doma, a slijedom čega je dužan zapisnički obrazložiti i dokazati opravdanost takvog izbora i osigurati sredstva.

Iznimno, Naručitelj može odabrati i neprihvatljivu ponudu odnosno ponudu koja je iznad procijenjene vrijednosti ako ima ili će imati osigurana sredstva u trenutku potpisivanja ugovora i to u sljedećim slučajevima:

- ako je dostavljena jedna ponuda i Naručitelj procijeni da je to u interesu posla, odnosno da je poništavanje i ponavljanje postupka nesvrishodno i neekonomično, (npr. ako Naručitelj procijeni da ponavljanjem postupka neće dobiti nižu ponudu, što utvrđuje istraživanjem tržišta u trenutku provođenja nabave, a koje se može razlikovati od stanja tržišta kakvo je bilo ranije u vrijeme planiranja sredstava).
- je dostavljeno više ponuda koje sve prelaze iznos procijenjene vrijednosti u konkretnom postupku nabave – Naručitelj će prihvatiti onu ponudu koja je cijenom najniža, ukoliko procijeni da bi ponavljanje postupka bilo nesvrishodno i neekonomično odnosno da ne bi dobio niže cijene od već pristiglih ponuda.

U slučaju prihvaćanja ponude koja je veća od procijenjene vrijednosti, Naručitelj je dužan potpisati izjavu kojom jamči da ima ili će imati osigurana sredstva u trenutku potpisivanja ugovora, tzv. - *Izjava o osiguranju financijskih sredstava*. (Vidi obrazac 5).

Članak 16.

Ako se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ili prihvaćanja takve ponude Naručitelj mora (pisanim putem) tražiti razlog izuzetno niske cijene od ponuditelja i objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Članak 17.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u postupcima nabave u kojima se prikupljaju ponude, sastavlja se *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda*, (vidi obrazac 6) koji minimalno mora sadržavati:

- podatke o ponuditeljima i analizu ponuda (je li ponuda potpuna, ispravna, prihvatljiva, valjana, cijenu ponude itd)
- prijedlog za izbor ponuditelja ili poništenje postupka
- razloge za izbor ponuditelja ili poništenje postupka osobito kod prihvaćanja ponude koja prelazi iznos procijenjene vrijednosti i u drugim iznimnim situacijama kada Naručitelj mora dokazati opravdanost svoje odluke/izbora/poništenja.

Zapisnik s prijedlogom izbora ponuditelja ili poništenja postupka, bez odlaganja se dostavlja odgovorno osobi Naručitelja radi donošenja odluke o izboru ponuditelja ili odluke o poništenju postupka.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju postupka

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju u roku 30 dana od zadnjeg dana za dostavu ponuda, a koja se na dokaziv način obvezno dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku odnosno odazvali se pozivu dostavljanjem ponude.

Naručitelj nije dužan o rezultatima postupka obavijestiti ponuditelje koji nisu dostavili ponudu.

Odluka o odabiru sadrži naznaku odabranog ponuditelja s cijenama odabrane ponude, naznaku je li se sklapa ugovor ili izdaje narudžbenica, razdoblje na koje je ugovorena isporuka robe, pružanje usluge ili izvršenje radova, obrazloženje izbora ponude odnosno kratki opis tijeka postupka, (vidi obrazac 7).

Odluka o poništenju postupka sadrži razlog/objašnjenje poništenja postupka, navod hoće li se provoditi ponovljeni postupak. (vidi obrazac 8.)

Način izvršenja : ugovor ili narudžbenica

Članak 19.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.654,45 €, u pravilu se izdaje narudžbenica, međutim moguće je i zaključivanje ugovora ukoliko naručitelj procijeni da je to u interesu posla odnosno da je praktičnije za realizaciju posla.

U postupcima nabave jednake ili veće od 2.654,45 € a manje od 26.540,00 € za nabavu robe i usluga, odnosno 66.360,00 € za nabavu radova, u pravilu se zaključuje ugovor o nabavi robe, pružanju/izvršenju usluge ili izvršenju radova, iznimno moguće je izdavanje narudžbenice, ovisno o prirodi predmeta nabave, što procjenjuje naručitelj u svakom pojedinom slučaju.

Narudžbenica/ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

Članak 20.

Narudžbenice/ugovori izdane/sklopljeni u postupcima jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji naručitelj vodi u električnom oglasniku javne nabave.

Nepromjenjivost ugovorene cijene

Članak 21.

U postupcima jednostavne nabave ovim Pravilnikom utvrđuje se nepromjenjivost cijena za vrijeme ugovorenog razdoblja, međutim Naručitelj zadržava pravo dogovoriti promjenjivost cijena za sve ili pojedine stavke konkretnog predmeta nabave pod uvjetom da se radi o nastanku okolnosti koje Naručitelj i Dobavljač nisu mogli predvidjeti.

Promjenjivost cijena utvrđuje se isključivo dodatkom na ugovor.

Nepredviđene okolnosti iz stavka 1. ovog članka moraju se prethodno pisanom putem objasniti, opravdati ili dokazati i u toj formi priložiti dodatku na ugovor.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Promjenjivost cijena može se realizirati kao promjena na niže ili više cijene u odnosu na ugovorene, ali ne više/manje od 10 % prvotno ugovorene ukupne cijene.

Završne odredbe

Članak 22.

Naručitelj je obavezan čuvati dokumentaciju o nabavi, odluke, ponude, zapisnike i ostale dokumente kojima se obrazlažu tijek i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave, pohranjeno u obliku digitalne arhive u utvrđenim rokovima čuvanja.

Članak 23.

U prilogu ovog Pravilnika utvrđeni su obrasci kao primjer radi lakšeg administrativnog provođenja postupka nabave.

Zadani obrasci nisu obvezujući i mogu se prilagođavati pojedinom postupku nabave, nadopuniti ili pojednostaviti, ovisno o zahtjevnosti i složenosti predmeta nabave, a sve u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Utvrđuju se sljedeći obrasci:

- Obrazac 1. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave
- Obrazac 2. Poziv na dostavu ponuda
- Obrazac 3. Ponudbeni list
- Obrazac 4. Troškovnik
- Obrazac 5. Izjava o osiguranju financijskih sredstava
- Obrazac 6. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Obrazac 7. Odluka o odabiru
- Obrazac 8. Obavijest o poništenju postupka nabave

Obrasci u Prilogu izrađeni su temeljem *Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave* KLASA: 011 -02/23-02/1 ,URBROJ: 2117-123-01-23-1 i odgovarajućih odredbi (o pragovima i načelima nabave) Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016.,114/22). U slučaju dopune /izmjene Pravilnika ili Zakona potrebno je paziti jesu li članci koji su navedeni u obrascima odgovarajući sukladno učinjenim promjenama .

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na službenoj internet stranici Muškog učeničkog doma Dubrovnik.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA:003-05/17-01/02 , URBROJ: 2117-123-07-17-1 od 30. lipnja 2017. godine.

Članak 25.

Naručitelj je, kao javnopravno tijelo, obveznik primjene Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" br. 75/2021, dalje Uredba), odnosno primjene elektronskog potpisa i elektronskog pečata, slijedom čega je izvršena ovjera ovog Pravilnika.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Sukladno članku 45. stavak 9. Uredbe, akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru, ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.

Ovaj Pravilnik ovjeren je elektronskim pečatom Muškog učeničkog doma Dubrovnik i elektronskim potpisom predsjednika Domskog odbora.

KLASA:011 -02/23-02/1

URBROJ: 2117-123-01-23-3

Dubrovnik, 29. ožujka 2023. godine