

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) Trgovačko društvo Domouprava Dubrovnik d.o.o. Dubrovnik, Iva Vojnovića 31a, OIB: 17463546225, zastupano po članu uprave / direktoru Konsuelu Končiću

donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga naručitelja Domouprave Dubrovnik d.o.o. (u dalnjem tekstu: Naručitelja) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

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

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Javno prikupljanje ponuda

##### **1. IZRAVNO UGOVARANJE**

##### **Članak 5.**

(1)Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

(2)Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a. Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se u pravilu elektroničkom poštom.

(3) Iznimno, ugovor o nabavi se može sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- s gospodarskim subjektom koji je u prethodnim godinama prema Naručitelju uredno izvršavao poslove i po pravilima struke, a osobito pri nabavama roba, radova i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti i normalno funkciranje naručitelja,
- za nabavu uredskog materijala, energije i telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj telekomunikacijskoj mreži,
- za nabavu usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja,
- zbog potrebe žurnosti ( u slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjegći).

(4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(5) Za nabave iz ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

(6) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom u slučajevima iz st. 3. kao i eventualno iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, odluku donosi član uprave / direktor na temelju obrazloženog prijedloga zaposlenika koji vodi projekt.

## **2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA**

### **Članak 6.**

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se u pravilu za nabave procijenjene vrijednosti jednakve ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna. Postupak se pokreće pismenim nalogom ili odlukom člana uprave / direktora, koji sadrže:

- naziv predmeta nabave i evidencijski broj iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- te ostale podatke (izvor planiranih sredstava, obveze i odgovornosti ovlaštenih predstavnika, podatak o objavi poziva i o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i sl.).

(3) Poziv na dostavu ponude dostavlja se na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem).

Poziv se može objaviti i na Internet stranicama Naručitelja.

(4) Nabava radova, roba i usluga iz ovog članka provodi se temeljem ugovora.

## **3. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA**

### **Članak 7.**

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama naručitelja ([www.domouprava-dubrovnik.hr](http://www.domouprava-dubrovnik.hr)) svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Dodatno, Naručitelj ima mogućnost istodobnog slanja poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, kao i mogućnost objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

(2) Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna. Postupak započinje odlukom člana uprave o pokretanju postupka jednostavne nabave, koja sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj i procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- te prema potrebi ostale podatke (izvor planiranih sredstava, obveze i odgovornosti ovlaštenih predstavnika, podatak o objavi poziva i eventualno o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude).

(3) U posebnim slučajevima i okolnostima, te ovisno o prirodi predmeta nabave i razlozima koji su prije svega tehničke prirode, kao i razini tržišnog natjecanja u tom području, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, što se obrazlaže u odluci o pokretanju nabave.

(4) Nabava radova, roba i usluga iz ovog članka provodi se temeljem ugovora.

## V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe naručitelja koje imenuje član uprave.

(2) U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda, kao i u drugim postupcima nabave po ovom Pravilniku, ovisno o složenosti predmeta nabave i posebnih uvjeta nabave, obvezno sudjeluje osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.  
O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

### Članak 9.

(1) Ponude se mogu dostaviti putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, osobno od strane gospodarskog subjekta ili elektroničkim putem.

(2) Ponude zaprimljene na temelju poziva na web stranicama Naručitelja imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjena ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva dostavljenog na adrese gospodarskih subjekata (ponuditelja).

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i u pravilu nije kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

### Članak 10.

(1) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog ravnateljici za odabir najpovoljnije ponude.

(2) Obavijest ili odluka o odabiru ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen duži rok.

(3) Obavijest ili odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

## **VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

(1) U pozivu na dostavu ponuda se navodi:

- detaljan opis predmeta nabave te
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
- kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, uvjeti pravne, poslovne i finansijske sposobnosti kao i uvjeti tehničke i stručne sposobnosti, kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti određenog ponuditelja za izvršenje određenog ugovora),
- kriterij za odabir ponude,
- bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora,
- svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude (ponudbeni list, troškovnik i sl.) kao i druga dokumentacija koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

(2) U pozivu na dostavu ponuda može se tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude. Naručitelj može u dokumentaciji navesti zahtjev za dostavom jamstva za uredno ispunjenje ugovora te jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, a na koja se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i ostalih propisa.

(3) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji, te vrste i visina jamstava utvrdit će se posebno za svaku nabavu i ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, vrijednosti, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima kao i o specifičnostima pri izvršenju ugovorene nabave.

(4) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 12.**

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.

## **VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 13.**

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopiti će se u roku određenom u pozivu na dostavu ponude, a ako isti nije određen u pozivu, ugovor će se sklopiti u roku ne dužem od 30 dana od dana slanja obavijesti o odabiru.

(3) Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda i bitni elementi ugovora. Izmjene ugovora regulirati će se dodatkom ugovoru uz odgovarajuću primjenu odredbi iz članka 314-321. ZJN 2016.

### **Članak 14.**

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(2)Zaposlenik Naručitelja zadužen od strane člana uprave / direktora ili određen ugovorom kao koordinator obvezan je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora (preuzimanje i kontrola ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave, provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja a posebice rokova, ovjeravanje prateće dokumentacije, preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata, prema potrebi iniciranje naplate jamstva i sl.).

(3) Zaposlenik koji prati izvršenje ugovora o nabavi dužan je u slučaju da druga ugovorna strana ne ispunjava bilo koju ugovornu obvezu pravovremeno dostaviti članu uprave / direktoru, pismeno izvješće uz obrazloženi zahtjev radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, ugovorna kazna, naplata jamstva).

(4)Primljena jamstva ( u izvorniku ) dostavljaju se zaposleniku koji obavlja financijske poslove radi evidentiranja u evidenciji primljenih jamstava, te u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

(5)Zaposlenik zadužen za praćenje realizacije ugovora potvrđuje izvršenje određene faze ugovora na dokumentima koji su podloga za plaćanje obveza po ugovoru (privremenoj i okončanoj situaciji, izvješću i sl.).

(6)Pri sklapanju ugovora kao popratni dokument nacrta ugovora voditelj projekta izrađuje i potpisuje popratnicu koja sadrži osnovne elemente i podatke o postupku i nabavi, koju ovjeravaju i zaposlenik koji obavlja financijske te zaposlenik za pravne poslove koji je sudjelovao u provođenju postupka i izradi nacrte ugovora.

(7)U roku do 30 dana nakon izvršene nabave i konačne isplate zaposlenik iz st. 2. ovog članka, u suradnji sa zaposlenikom koji obavlja financijske poslove, izrađuju i potpisuju izvješće o ugovorenoj nabavi koje sadrži sljedeće podatke:

1. predmet ugovora,
2. evidencijski broj nabave i datum i broj objave (ako je primjenjivo),
3. broj i datum sklapanja ugovora,
4. procijenjena vrijednost nabave,
5. vrsta provedenog postupka,
6. iznos sklopljenog ugovora bez PDV-a i sa PDV-om,
7. naziv druge ugovorne strane,
8. ugovoreni rok,
9. konačni datum isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
10. konačni iznos koji je isplaćen,
11. jamstvo (vrsta, iznos, rok valjanosti) za otklanjanje nedostataka.

Primjerak izvješća se odlaže uz dokumentaciju o postupku nabave kao i obvezno uz primjerak ugovora kod zaposlenika koji obavlja financijske poslove.

## IX. PLAN NABAVE

### Članak 15.

(1)Naručitelj je obvezan za sve nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna izraditi plan nabave i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, a sukladno važećem pravilniku o planu nabave. Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune donosi direktoru / članu uprave.

(2) Nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ne unose se u Plan, ali se evidentiraju na izdvojenom dijelu Plana, koji dio se ne mora javno objaviti.

## X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 16.

(1)Registrar sklopljenih ugovora jednostavne nabave sastavni je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN koji se objavljuje na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, sukladno važećem pravilniku o objavi registra ugovora.

(2)Zaposlenik koji obavlja financijske poslove izrađuje i vodi registar ugovora iz st. 1. ovog članka, te isti - u pravilu jednom mjesечно ažurira i objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Dokumentacija o postupcima jednostavnih nabava čuva se kod zaposlenika Naručitelja koji obavljaju pravne poslove, najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora.

U sklopu tehničke dokumentacije po objektima (koju Naručitelj čuva trajno) čuva se i dokumentacija za postupke po ovom Pravilniku ako se ista odnosi na izvođenje radova i izradu stručne i tehničke dokumentacije.

### Članak 18.

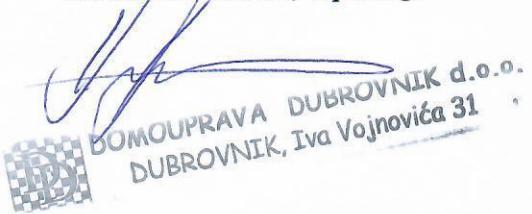
Donošenjem ove odluke prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave Domouprave Dubrovnik d.o.o. od 29. rujna 2018. godine.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na službenim internet stranicama Naručitelja.

DIREKTOR:

Konsuelo Končić, dipl. ing.



DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o.  
DUBROVNIK, Iva Vojnovića 31