

Temeljem članka 15. stavak 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i čl. 32. Statuta Općine Dubrovačko primorje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br. 15/22), Općinsko vijeće Općine Dubrovačko primorje, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosnih pragova, sukladno odredbi čl.12. st.1 Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), se ne primjenjuje ZJN.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.

II. POJMOVI I DEFINICIJE

Članak 2.

Plan nabave je planski dokument u kojem se na temelju raspoloživih sredstava planiraju sve javne nabave u tekućoj godini, a donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna.

Analiza tržišta u smislu Pravilnika je proces prikupljanja i analiziranja podataka o mogućim dobavljačima (uključujući cijene, količine, opise, kvalitetu i sl.) u svrhu pribavljanja informacija bitnih za provedbu postupka javne nabave.

Narudžbenica je dokument kojim Općina preuzima obvezu da će po ponuđenim uvjetima platiti u ugovorenom roku isporučenu robu, radove ili usluge.

Ugovor o jednostavnoj nabavi roba, radova, usluga je naplatni akt sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i javnog naručitelja, a čiji je predmet izvođenje radova, nabava proizvoda ili pružanje usluga.

III. ODGOVORNE OSOBE

Članka 3.

Podnositelj zahtjeva za nabavu (dalje u tekstu: Podnositelj zahtjeva) je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dubrovačko primorje (u daljnjem tekstu: Općine) koji na temelju Plana nabave iskazuje potrebu za nabavom robe, radova ili usluga prema postupku definiranom u Pravilniku te u pravilu prati izvršenje narudžbenica/potpisanih ugovora skupa sa zaposlenicima računovodstva.

Stručno povjerenstvo naručitelja u provedbi postupka nabave su osobe koje imenuje načelnik Općine.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

a) Zahtjev za nabavu

Članak 4.

- (1) zahtjev za nabavu je ispravno popunjen i odobren dokument kojim se pokreće postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga.
- (2) zahtjev za nabavu popunjava i potpisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine, Uz zahtjev za nabavu prilažu se svi potrebni pripadajući prilozi ovisno o složenosti predmeta nabave (primjerice opis predmeta nabave i sl.).
- (3) Zahtjev za nabavu iz stavka 2. ovog članka odobrava načelnik Općine Odlukom o početku postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva

b) Odluka o početku nabave i imenovanje stručnog povjerenstva

Članak. 5.

- (1) Odluka o početku nabave i imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja je interni akt kojim se započinje jednostavna nabava i određuje stručno povjerenstvo naručitelja u postupku jednostavne nabave.
- (2) Stručno povjerenstvo naručitelja u pravilu se sastoji od najmanje jednog djelatnika koji mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave i dva člana.
- (3) Odluku početku nabave i imenovanju stručnog povjerenstva donosi načelnik Općine

c) Uvjeti i načini provođenja postupka jednostavne nabave

Članak 6.

(1) za postupke jednostavne nabave manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) zahtjev za ponudu šalje se jednom gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom. Nakon prihvaćanja ponude gospodarskog subjekta istom se šalje narudžbenica (poštom, e-mail i sl.).

(2) Za postupke jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura i manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, Jedinstveni upravni odjel upućuje Poziv za dostavu ponude najmanje trojici gospodarskih subjekata na dokaziv način (poštom, e-mail i sl.) i uz primjeren rok za dostavu ponude te može ako smatra potrebnim provesti i prethodnu analizu tržišta (primjerice na temelju „print screen“-a ili upita), ovisno o specifikaciji predmeta jednostavne nabave. Rok za dostavu ponude je najmanje 5 dana od dana slanja zahtjeva za ponudu.

(3) Za postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura i manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), Jedinstveni upravni odjel upućuje Poziv za dostavu ponude najmanje trojici gospodarskih subjekata na dokaziv način (poštom, e-mail i sl.) i uz primjeren rok za dostavu ponude te može ako smatra potrebnim provesti i prethodnu analizu tržišta (primjerice na temelju „print screen“-a ili upita), ovisno o specifikaciji predmeta jednostavne nabave. Rok za dostavu ponude je najmanje 5 dana od dana slanja zahtjeva za ponudu.

Po okončanju postupaka iz ovog članka u pravilu se izdaje narudžbenica a ovisno o složenosti posla može se sklopiti i ugovor.

Članak 7.

- (1) Za postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), Jedinstveni upravni odjel objavljuje Poziv za dostavu ponude na Internet stranicama Općine „Javna nabava i ugovori“, a pored obvezne objave na Internet stranicama može uputiti Poziv za dostavu ponude i na adrese triju gospodarskih subjekata (poštom, e-mail i sl.)),
- (2) Rok za dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka je najmanje 8 dana od objave na Internet stranicama Općine, ovisno o složenosti predmeta nabave.

d) Način provođenja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 7. Pravilnika

Članak 8.

- (1) Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine popunjava i potpisuje Zahtjev za nabavu, dostavlja Odluku o početku nabave i osnivanju stručnog povjerenstva načelniku te upućuje Poziv za dostavu ponude.
- (2) Uz Poziv za dostavu ponude, Naručitelj pozvanim i svim zainteresiranim gospodarskim subjektima stavlja na raspolaganje dokumentaciju o nabavi u kojoj navodi ovisno o specifičnostima predmeta nabave najmanje sljedeće podatke: naziv i adresu naručitelja, adresu i osobe za kontakt, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, opis predmeta nabave/tehničku specifikaciju (ovisno o predmetu nabave), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, rok isporuke/izvršenja i način dostave ponuda.
- (3) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi uz podatak iz stavka 2. ovog članka, može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te tražiti jamstva ovisno o specifičnosti i složenosti predmeta nabave.
- (4) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda to jest relativni ponder cijene je 100%. Naručitelj također može u dokumentaciji o nabavi odrediti i relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude (primjerice rok isporuke, stručno iskustvo stručnjaka i sl.), ovisno o specifičnosti predmeta nabave.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno. Postupak pregleda i ocjene ponuda na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi i kriterija odabira ponuda obavlja stručno Povjerenstvo naručitelja te o istome sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (6) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, donosi se Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju koja se dostavlja svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.
- (7) Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije o nabavi.
- (8) Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve iz dokumentacije o nabavi te ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili prelazi visinu pragova jednostavne nabave roba, radova i usluge ili iz drugih opravdanih razloga.
- (9) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (10) Na Odluku o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.
- (11) Postupak jednostavne nabave završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave. Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba.

e) Iznimke u postupku jednostavne nabave

Članak 9.

- (1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, postupanju propisana člancima 7. i 8. ovog Pravilnika neće se provoditi u slučajevima provedbe jednostavne nabave:
 - a) Koja zahtijeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na

materijalnoj imovini te imaju značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga Općine), odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan Pravilnikom,

- b) Radova, isporuke roba ili pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj.
 - c) Usluga koje zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (odvjetničke i javnobilježničke usluge, konzultantske usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, specijalističke i zdravstvene usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava gdje usluge može pružati samo jedan ponuditelj, usluge gradskog prijevoza, usluge kupnje avio karata, usluge hotelskog smještaja i slično),
 - d) Kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - e) Kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije mogla biti unaprijed planirano,
 - f) Za dodatne isporuke od strane ponuditelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.
- (2) Iznimke u postupanju moraju biti pisano obrazložene u Zahtjevu za nabavu, a odobrene od načelnika Općine.
- (3) Na temelju odobrenih iznimki u postupanju, prikuplja se ponuda od jednog ponuditelja koji udovoljava nekom od uvjeta iz stavka 1. ovog članka te postupak okončava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (4) Ugovor/narudžbenicu iz prethodnog stavka potpisuje načelnik Općine.

V. UGOVARANJE

a) Narudžbenica

Članak 10.

- (1) Narudžbenica se u pravilu izdaje nakon provedenih postupaka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika.
- (2) Narudžbenica sadržava najmanje sljedeće podatke:
- datum i redni broj
 - predmet nabave
 - podatke o ugovornim stranama (naziv pravne osobe, OIB, adresa)
 - jediničnu cijenu
 - količinu
 - ukupnu vrijednost

- rok/ove isporuke
- oznaku/datum ponude

(3) Općinski načelnik odobrava ponudu a pored načelnika i pročelnik može potpisati narudžbenice proizašle iz postupka jednostavne nabave.

b) Ugovor o jednostavnoj nabavi

Članak 11.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom, a na temelju Odluke o odabiru.
- (2) Ugovor u pravilu sadrži sljedeće podatke:
 - Naziv projekta
 - Podatke o ugovornim stranama (naziv pravne osobe, OIB, adresa)
 - Predmet nabave
 - Cijenu
 - Količinu roba, radova i usluga
 - Ukupnu vrijednost ugovora
 - Rok isporuke
 - Rok izvršenja ugovora
 - Rok plaćanja te način dostave račun
 - Jamstva ako su tražena
 - Arbitražnu klauzulu
 - Klasa i urudžbeni broj ugovora i datum ugovora

(3) Općinski načelnik potpisuje ugovore proizašle iz postupaka jednostavne nabave.

VI. PROVEDBA UGOVORA I LIKVIDATURA RAČUNA

Članak 12.

- (1) Praćenje i evidentiranje ugovora u Registru ugovora vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.
- (2) Za ugovore u kojima je ugovoreno jamstvo (kao što su primjerice jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku itd.), isto se pohranjuje u finacijskoj službi Općine do isteka istog.

Članak 13.

- (1) Svi pristigli e Računi dostavljaju se računovodstvu..
- (2) Uz pristigli račun mora biti priložena kopija situacije/ otpremnice/ radnog naloga/ primopredajnog zapisnika ili izvještaja.
- (3) Na radnom nalogu, situaciji, otpremnici, primopredajnom zapisniku ili izvještaju mora biti čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu, radove ili uslugu predala, izvršila ili ovjerila.

Članak 14.

(1) Računovodstvo je dužno po primitku računa uz isti priložiti ugovor ili narudžbenicu (ako je primjenjivo) te provjeriti odgovaraju li iskazane:

- a) Cijene
- b) Količine
- c) Rok/ovi isporuke/a
- d) Valuta plaćanja;

podacima izraženim na računu, otpremnici, narudžbenici ili ugovoru.

(2) Podnositelj Zahtjeva za nabavu ili druga ovlaštena osoba dužna je bez odgode potvrditi svojim potpisom na računu da su radovi, roba ili usluge isporučeni odnosno izvršeni.

(3) Pristigli neutemeljeno ispostavljeni račun, odnosno račun koji ne odgovara stavkama 1. i 2. ovog članka, osoba nadležna za kontrolu knjigovodstvenih isprava dužna je, odmah uz službenu bilješku ili popratni dopis, vratiti isporučitelju računa preporučenom pošiljkom s potvrdom o primitku pošiljke (povratnicom) ili sustavom e-računi.

(4) Kopija pristiglog neutemeljenog ispostavljenog računa odlaže se kao privitak kopiji dopisa upućenog isporučitelju.

Naručitelj može sa odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- Za dodatne isporuke robe, dodatne usluge od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, u ukupnoj visini do 15 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, bez obzira na broj dodataka ugovoru;
- Za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi dovelo do neskladnosti ili tehničkih poteškoća u radu i održavanju i ako dodatnim isporukama ne mijenja prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a
- Za dodatne i nove radove koji nisu uključeni u projekt niti osnovni ugovor, a nužni su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenja prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;
- Za dodatne robe i nove usluge koje nisu uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužne su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjanju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog/ih dodatka, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije preći pragove za jednostavnu nabavu. Dodatak ugovoru sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga nadležnog upravnog odjela.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br. 11/21, 8/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdenko Perušina

KLASA: 406-01/23-02/
URBROJ:2117/05-23-
Slano, _____ 2023 god.

Obrazloženje

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), (dalje u tekstu: Zakon) kojim su propisani pragovi za primjenu ovog Zakona, ovaj Zakon ne primjenjuje se: 1. na nabavu:

a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura,

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura

Člankom 15. stavkom 2. Zakona propisano je da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obavezan ovaj opći akt te sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

Ovim aktom propisan je način provođenja postupka jednostavne nabave kojim se vrši nabava radova, robe i usluga poštujući sva načela javne nabave koja su propisana Zakonom.

Propisani su i pragovi sukladno kojim je utvrđena potrebna procedura za nabavu.