

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) Uprava društva Pula usluge i upravljanje d.o.o. dana 09.10.2023.g. donosi:

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja društva Pula usluge i upravljanje d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 66.360,00 eura, za koju sukladno članku 12.stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza primjene ZJN.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 eura

Članak 4.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili prihvaćanjem ponude/predračuna ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora Naručitelj po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave.

(3) Iznimno od odredbi točke 3. ovog članka, ponude se u pravilu ne prikupljaju, kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,

zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(4) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
2. roku i mjestu isporuke,
3. načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(5) Narudžbenicu, ponudu ili predračun potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on ovlasti, dok ugovor potpisuje isključivo odgovorna osoba naručitelja.

(6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi tajništvo.

(7) Iznimno od odredbi ovog članka, odgovorna osoba naručitelja može kad to ocijeni opravdanim odlučiti da se nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura vrši primjenom odredbi glave V. ovog Pravilnika.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 eura, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove**, pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe naručitelja (stručno povjerenstvo), koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Internim aktom, i od kojih najmanje jedna posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

Potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz Predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, kontrole tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, upućivanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.

(4) U postupcima jednostavne nabave, osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su članovi stručnog povjerenstva.

(5) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj određuje da li će se održati javno otvaranje ponuda.

Članak 6.

(1) Kao početak provedbe postupaka jednostavne nabave iz čl.5.st.1. ovog Pravilnika, Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave, koja se najmanje sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om),
5. izvora sredstava,
6. podataka o osobama koje pripremaju i provode postupak (stručno povjerenstvo),
7. načina upućivanja poziva ponuditeljima,
8. ostalih podataka koje naručitelj smatra bitnim.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave iz čl.5.st.1. ovog Pravilnika, naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda, s time da Poziv mora objaviti i na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

(2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje Poziv za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ugovoriti s tim gospodarskim subjektom u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene 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,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

(4) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

1. Uvodne odredbe – pozivom naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe
2. Naziv naručitelja
3. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik)
4. Procijenjenu vrijednost nabave
5. Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
6. Uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr.: način izvršenja , rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi), jamstva, ostalo)
7. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
8. Način dostavljanja ponude (forma)
9. Adresu na koju se ponude dostavljaju
10. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
11. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte naručitelja
12. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.

(5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana.

Članak 8.

(1) Stručno povjerenstvo u postupku jednostavne nabave iz čl. 5.st.1. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 12. ovog Pravilnika.

Ukoliko je otvaranje ponuda javno, tada se zasebno sastavljaju Zapisnik o otvaranju i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik o otvaranju ponuda, ukoliko se sastavlja, obvezno sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. podatke u predmetu nabave,
3. redni broj iz plana nabave,
4. podatak o datumu slanja Poziva za dostavu ponuda,
5. mjesto otvaranja ponuda,
6. datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda,
7. ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva,
8. ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja i drugih osoba,
9. naziv, sjedište i OIB ponuditelja, prema redosljedu zaprimanja ponuda,
10. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
11. primjedbe nazočnih članova stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja ponuda, ako ih ima,
12. datum i vrijeme završetka postupka otvaranja ponuda,
13. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji su proveli otvaranje ponuda,
14. ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odnosno Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u slučaju da je otvaranje ponuda bilo javno, obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Podatke o predmetu nabave,
3. Redni broj iz plana nabave,
4. Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda,
5. Datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda,
6. Naziv, sjedište i OIB svih ponuditelja,
7. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi),
8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje,
10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo,
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

Članak 9.

(1) Odgovorna osoba naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora.

(2) Odabir se vrši na način da se donosi Odluka o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Podatke o predmetu nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave,
4. Redni broj iz plana nabave,
5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma,
6. Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude,

7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 10.

- (1) Odluka o odabiru ponude zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (2) Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 11.

- (1) Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja, te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VII. 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.

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) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili/i izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

- (1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:
 - za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
 - za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.
- (2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru/Narudžbenice/dodatne ponude, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar sklopljenih ugovora ili narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,00 eura , a manja od 26.540,00 eura (odnosno manja od 66.360,00 eura za radove), te ga objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 27.05.2021. (NO-2021-013) i akta pravnih prednika.

Članak 18.

(1) Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Pravilnika čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama društva.

Broj: NO-2023-042

Pula, 09.10.2023.

Predsjednik nadzornog odbora
Dean Učkar

 **PULAUSLUGE+**
UPRAVLJANJE
Pula usluge i upravljanje d.o.o.