

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i Pročišćenog teksta Statuta UTD Ragusa d.d. od 07. studenog 2016. godine. Nadzorni odbor UTD Ragusa d.d. na 07. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2020. godine donio je:

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA UTD RAGUSA D.D.**

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga UTD Ragusa d.d. (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način postupanja i obveze UTD Ragusa d.d. (*u daljnjem tekstu: Društvo*) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (*u daljnjem tekstu: postupak nabave*).

Postupci nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016).

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 2.

Ovaj Pravilnik izravno se primjenjuje na:

1. postupak planiranja nabave, tj. donošenje Plana nabave (glava IV. Pravilnika),
2. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna (glava V. Pravilnika),
3. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (glava VI. Pravilnika).

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz točke 3. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016).

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 5. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a navode se u Planu nabave Društva (*u daljnjem tekstu: Plan nabave*) koji se donosi za proračunsku godinu.

Prilikom planiranja potreba za nabavom roba, radova i/ili usluga, Društvo treba uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

Članak 5.

Društvo je dužno u Planu nabave navesti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ne nalaze se u planu nabave.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Nadzorni odbor Društva (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) na prijedlog Uprave Društva.

Plan nabave objavljuje se na EOJN.

Članak 6.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, Uprava Društva je u obvezi zatražiti od Nadzornog odbora suglasnost za pokretanje nabave, pod uvjetom da su osigurana potrebna financijska sredstva za nabavu.

Uprava Društva je dužna odobrenu nabavu uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 30.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna provodi Uprava Društva putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 30.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.)

Za postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

- Iznimno od stavka 1, ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:
- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

O tijeku pregleda i odabira ponuda sastavlja se Zapisnik, a s odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa ugovor.

O odabranoj ponudi i sklopljenom ugovoru Uprava Društva je dužna obavijestiti Nadzorni odbor na narednoj sjednici Nadzornog odbora.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 30.000,00 KUNA

Članak 9.

Uprava Društva pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim Direktor predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude

- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude iz čl. 8. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje Direktor.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezano uz predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan ovim Pravilnikom.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te oznaka „ne otvaraj“.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drugačije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 17. do 19. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave vode zapisnik od otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz čl.14.ovog Pravilnika.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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.

Članak 15.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 16.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu.

Društvo je obvezno kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Društvo je obvezno voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na EOJN.

Članak 17.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Članak 18.

Kada gospodarski subjekt direktno dostavlja dokumente ili predmete u smislu čl. 18. ovog Pravilnika, djelatnik Društva u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju

koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta, sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz st. 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik pripremaju i djelatniku Društva dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz st. 1. ovog članka gospodarski subjekt je obvezan naznačiti, a djelatnik Društva provjeriti, na koji postupak jednostavne nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 19.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima za pripremu i provedbu jednostavne nabave u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima za pripremu i provedbu jednostavne nabave koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

VIII. POHRANA DOKUMENTACIJE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 20.

Društvo je obvezno godinu dana od dana (izvršenja) plaćanja, čuvati svu dokumentaciju o svim jednostavnim nabavama iz ovog Pravilnika, bez obzira na vrijednost predmeta nabave.

IX IZUZEĆA OD PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Na izuzeće od provođenja jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 29. do 33. ZJN 2016, kao i nabave roba i usluga koje su potrebne za uredno poslovanje Društva, a predstavljaju u naravi: sitni potrošni i uredski materijal, taksane marke, bonove za telekomunikacijske

uređaje, karte za javni gradski prijevoz, poštanske usluge, javnobilježničke usluge, sudske takse i slično koje ne prelaze ukupan godišnji iznos od 4.000 kuna po predmetu nabave, a za koje provođenje postupka jednostavne nabave nije učinkovito, nije ekonomično ili nije moguće zbog vremenskih ograničenja ili mogućnosti nastanka štete u poslovanju Drušva.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave, te odredbe Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/17).

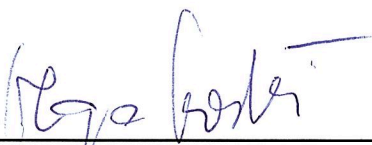
Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provođenju postupka nabave roba, radova ili usluga UTD Ragusa d.d. od 13.08.2018. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Dubrovniku, 28. siječnja 2020. godine



Olga Muratti
Predsjednica Nadzornog odbora
UTD Ragusa d.d.