

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 23. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika, Upravno vijeće Zavoda za obnovu Dubrovnika dana 29. lipnja 2017. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje priprema, provođenje postupaka, ugovaranje i izvršenje nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu : jednostavne nabave) u Zavodu za obnovu Dubrovnika kao naručitelju (u daljnjem tekstu : Zavod), za koje u smislu čl. 12. st. 1. t. 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno odredbama ZJN.

Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN tj. izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(2) Zavod je obavezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava iz st. 1. poštivati temeljna načela javne nabave kao i druge odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu kojem pojedina pitanja nisu regulirana ovim Pravilnikom.

Odgovorna osoba Zavoda dužna je osigurati da se nabave prema ovom Pravilniku provode na učinkovit i transparentan način, uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

U provedbi postupaka nabave iz st. 1. ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i posebne zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i interne akte

(3) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi. Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi predstavnici Zavoda kao naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu i to: odgovorna osoba Zavoda – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa, a ostali zaposlenici koji se kao ovlašteni predstavnici Zavoda mogu naći u sukobu interesa na početku kalendarske godine odnosno po usvajanju godišnjeg programa obnove i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

(4) Sukladno članku 28. ZJN za proračunsku - poslovnu godinu donosi se Plan nabave (u daljnjem tekstu : Plan), koji je podijeljen na dva dijela, i to prvi dio kojim su obuhvaćene javne nabave kao nabave na koje se primjenjuje ZJN, te drugi dio kojim su obuhvaćene nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (jednostavne nabave).

Nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ne unose se u Plan, ali se evidentiraju u izdvojenom dijelu Plana, koji dio se ne mora javno objaviti, te se iste vode i u Izvješću - registru sklopljenih ugovora iz čl.28.ZJN odn. iz st.6. ovog članka (Obrazac 9.).

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan se unose najmanje podaci o evidencijskom-rednom broju , predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Postupci nabave iz st. 1. ovog članka moraju biti u skladu s Planom nabave Zavoda za obnovu Dubrovnika izuzev za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna. Plan nabave i sve njegove promjene objavljuju se na internetskim stranicama Zavoda.

Usklađivanje Plana za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna ovlašten je u slučaju potrebe provesti ravnatelj Zavoda (o čemu će upoznati Upravno vijeće Zavoda prilikom donošenja odluke o izmjenama i dopunama Plana), a za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna i veće, izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja utvrđuje i donosi Upravno vijeće Zavoda.

(5)Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora i za izradu ponude (mjesto izvršenja , rokovi izvršenja, posebni zahtjevi i uvjeti vezani za izvršenje nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupku nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije kao i ugovaranje eventualnih dodatnih i novih usluga, roba i radova.

Procijenjena vrijednost utvrđuje se planom nabave i obvezno se navodi u odluci o pokretanju postupka. Procijenjena vrijednost može se navesti u pozivu na dostavu ponuda.

(6) Zaposlenik Zavoda koji obavlja financijske poslove vodi Izvješće - registar o svim sklopljenim ugovorima. U Izvješće se unose podaci iz članka 10. st. 4. ovog Pravilnika.

Izvješće se ažurira redovito , najmanje jedanput mjesečno . Registar ugovora javno se objavljuje na internetskim stranicama Zavoda.

(7) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran na dostatan način za opravdanje odluka u svim fazama nabave.

(8) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji, s ciljem efikasnosti ugovaranja kao i većeg i lakšeg sustava kontrole i nadzora jednostavnih nabava.

Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 2.

(1)Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice (u pravilu za nabavu roba) ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora o nabavi s jednim gospodarskim subjektom, a temeljem ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda od jednog ili više gospodarskih subjekata, telefonski ili elektroničkim putem ili objavom poziva na internetskim stranicama Zavoda.

(2)Nabava se može provesti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom koji je u prethodnim godinama prema Zavodu uredno izvršavao poslove i po

pravilima struke, a osobito pri nabavama roba, radova i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti i normalno funkcioniranje Zavoda, kao i zbog potrebe žurnosti (u slučaju više sile, događaja izvan kontrole Zavoda koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći).

(3) Za nabave iz st. 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

**Provedba postupaka nabave procijenjene
vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Članak 3.

(1) Postupak nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a jednake ili veće od 20.000,00 kn može se pokrenuti Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka nabave (Obrazac 1 – ako je primjenjivo) ili pismenim nalogom ravnatelja, a sukladno Planu nabave. Provedbu postupka obavljaju najmanje dva zaposlenika imenovana ili zadužena odlukom-nalogom ravnatelja, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponude (na Obrascu 2 - ako je primjenjivo) dostavlja se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Zavoda.

Poziv na dostavu ponude jednom subjektu može se uputiti osobito zbog razloga opisanih u čl. 5. st. 2. ovog Pravilnika.

Ukoliko se na dostavu ponude poziva jedan gospodarski subjekt nabava se može provesti na način kao i nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(3) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o vrsti, složenosti i vrijednosti predmeta nabave. Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponude : u zatvorenoj omotnici neposrednom predajom ili poštom, ili elektroničkom poštom (na adresu : nabava@zod.hr), u kojem slučaju se mora osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.

(4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(5) Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju (može biti izrađeno na Obrascu 6. ili Obrascu 7.) dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima.

(1) Nabavu radova, roba i usluga iz ovog članka provodi se temeljem ugovora.

**Provedba postupaka nabave procijenjene
vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Članak 4.

(1) Nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna provodi od strane ravnatelja imenovano Povjerenstvo – ovlaštene predstavnici Zavoda, najmanje tri, od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave, a temeljem odluke ravnatelja o pokretanju postupka (Obrazac 1) .

(2) Odluka o pokretanju postupka nabave donosi se sukladno Planu nabave i ista sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave,

iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija financijskog plana), podatak o ovlaštenim predstavnicima koje provode postupak i njihove obveze i odgovornosti, podatak o objavi poziva i o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale podatke bitne za postupak nabave.

(3)U pripremi postupka, vezano za predmet nabave, ovlaštteni predstavnici obvezni su: - osigurati poštivanje čl. 1. st. 5. ovog Pravilnika kao i odredbi provedbenih propisa koji se izravno primjenjuju na predmetnu nabavu, - te navesti uvjete bitne za izvršenje nabave (mjesto i rokovi izvršenja, posebne zahtjeve u pogledu načina izvršavanja nabave i sl.).

U provedbi postupka nabave obveze ovlaštenih predstavnika su: - slanje i objava na internetskim stranicama Zavoda poziva na dostavu ponuda, - otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena i sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom, rangiranje ponuda i prijedlog odluke o odabiru ili poništenju sukladno kriteriju za odabir ponuda, - slanje obavijesti o odabiru ili poništenju, te - izrada ugovora o nabavi.

Članak 5.

(1)Postupak se provodi objavom poziva na dostavu ponuda (Obrazac 2.) na internetskim stranicama Zavoda za obnovu Dubrovnika.

Istodobno, sukladno Odluci o pokretanju postupka, poziv na dostavu ponuda (Obrazac 2.) se može poslati određenom broju gospodarskih subjekata i to minimalno tri za koje postoje saznanja, bilo odabirom iz vlastite baze podataka bilo istraživanjem tržišta (internet i sl.) da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave i da ispunjavaju uvjete po posebnim propisima za obavljanje poslova koji su predmet nabave. Poziv se šalje na dokaziv način, u pravilu e-mail-om, uz potvrdu.

(2)Iznimno, 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. To su osobito slijedeći slučajevi:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Zavod kao javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,

- nabava koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja, Odluku o odabiru postupka nabave pozivanjem samo jednog ponuditelja – gospodarskog subjekta na dostavu ponude donosi ravnatelj, na prijedlog i/ili u dogovoru sa stručnim zaposlenikom/cima Zavoda, te isto utvrđuje u odluci o pokretanju postupka nabave .

(3) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o vrsti složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude i ne smije biti kraći od 5 dana od dana objave poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Zavoda.

Članak 6.

(1) Uz poziv na dostavu ponude prilaže se Ponudbeni list (Obrazac 3) i po potrebi Troškovnik (Obrazac 4.), kao i druga dokumentacija koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl., te prijedlog ugovora o nabavi.

(2) U pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji mogu se odrediti razlozi isključenja iz čl. 251. st.1. t.1. i t.2., čl. 252. st.1. ZJN i uvjeti pravne, poslovne i financijske sposobnosti iz čl. 256. ZJN, kao i uvjeti tehničke i stručne sposobnosti, kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

U pozivu na dostavu ponuda i u dokumentaciji mogu se tražiti sljedeća jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti

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.

(4) Poziv na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti i složenosti, može sadržavati i druge uvjete i zahtjeve s ciljem kvalitetnije realizacije nabave odnosno izvršenja ugovora (npr. odredbe o ugovornoj kazni, podizvoditeljima i sl.)

(5) U pozivu na dostavu ponude navodi se i kriterij odabira.

Cijena je obvezno jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude. 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, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i slično.

Poziv sadrži i odredbe o promjenjivosti odnosno nepromjenjivosti cijena.

Članak 7.

(1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Zavoda i gospodarskih subjekata – potencijalnih ponuditelja obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije ili iznimno usmenim putem odnosno telefonom (o čemu će se sastaviti bilješka).

(2) U roku za dostavu ponude gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije i objašnjenja koje će Zavod bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način kao i poziv na nadmetanje, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 8.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji.

(2) Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije uz poziv.

(3) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 9.

(1) Ponude se dostavljaju na način kako je to određeno u pozivu na dostavu ponuda : neposrednom predajom u zatvorenoj omotnici ili poštom na adresu: Zavod za obnovu Dubrovnika, Cvijete Zuzorić br. 6, s nazivom ponuditelja, nazivom predmeta nabave i evidencijskim brojem nabave, s naznakom "Ponuda-ne otvaraj" ili elektroničkom poštom na adresu : nabava@zod.hr, u kojem se slučaju mora osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.

Izmjena i /ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s naznakom da se radi o izmjeni i /ili dopuni ponude.

(2) Na postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN o zaprimanju u postupcima javne nabave. Upisnik o zaprimanju vodi i potpisuje tajnica ureda ravnatelja, a preuzimanje ponuda iz upisnika potpisuje ovlaštenu predstavnik u postupku nabave. Upisnik je sastavni dio zapisnika iz st. 4. ovog članka.

(3) Otvaranje ponuda najkasnije u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu, vrše ovlaštene predstavnici Zavoda - najmanje dva i o istom se sastavlja zapisnik koji je sastavni dio zapisnika iz st.4. ovog članka.

Otvaranje ponuda nije javno.

(4) Nakon otvaranja ponuda ovlaštene predstavnici i po potrebi neovisne stručne osobe vrše pregled i ocjenu ponuda te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda uz prijedlog odluke o odabiru (Obrazac 5.) koji se dostavlja ravnatelju Zavoda .

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskim stranicama Zavoda uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva Zavoda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Ako je zatražena, sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(5) Odluku o odabiru (Obrazac 6.) - odnosno odluku o poništenju (Obrazac 7.) donosi

ravnatelj, u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda odnosno u roku koji je određen u pozivu na dostavu ponude.

(6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Odluka o poništenju dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima.

(7) Po donošenju Odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora, odnosno po donošenju odluke o poništenju stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Postupak nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem, odnosno odlukom o poništenju.

(8) Na obavijest o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

Izvršenje nabave- praćenje realizacije ugovora

Članak 10.

(1) Ugovor o nabavi i izvršenje ugovora o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda i bitni elementi ugovora.

Izmjene ugovora regulirat će se dodatkom uz ispunjenje sljedećih uvjeta: da postoje osigurana sredstva, da vrijednost svih izmjena ne prelazi 10% iznosa osnovnog ugovora i da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatka ne prelazi vrijednost iz članka 1. ovog Pravilnika. Iznimno, vrijednost dodatka ugovoru može biti veća od 10%, ali najviše do 30% (uz uvjet da ne prelazi vrijednost iz čl. 1. ovog Pravilnika), za slučaj dodatnih i novih usluga, radova i roba vezanih i nužnih za izvršenje nabave.

(2) Zaposlenik Zavoda zadužen od strane ravnatelja ili određen ugovorom kao koordinator obavezan je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora (izvršenje ugovorenog sadržaja i financijsko izvršenje ugovora).

Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količinu predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja, a osobito ugovorenih rokova,
- ovjeravanje prateće dokumentacije,
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

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

Uz zaposlenika koji vodi financijske poslove koordinator je obavezan voditi brigu o dostavi i vremenu važenja (valjanosti) ugovorenih jamstava.

(3) Zaposlenik zadužen za praćenje realizacije ugovora potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za plaćanje obveza po ugovoru (privremenoj i okončanoj situaciji, izvješću o ugovorenoj nabavi i sl.).

(4) Izvješće o ugovorenoj nabavi (Obrazac 8.) u roku do 30 dana nakon izvršene nabave i konačne isplate sastavlja zaposlenik koji obavlja financijske poslove u suradnji sa zaposlenikom iz st. 2. i 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.

Izvješće potpisuju zaposlenik koji obavlja financijske poslove i zaposlenik zadužen za praćenje realizacije ugovora.

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

(6)Zaposlenik koji obavlja financijske poslove na Obrascu 9. – Izvješće registar o sklopljenim ugovorima, pored ugovora sklopljenih temeljem ZJN vodi i jednostavne nabave temeljem izvješća iz st. 4. ovog članka i temeljem izdanih narudžbenica. Evidencija sadrži i nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (za koje ne postoji obveza unošenja u Plan javne nabave).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 11.

Dokumentacija o postupcima jednostavnih nabava čuva se u zaposlenika Zavoda zaduženog za nabave, najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora.

U sklopu tehničke dokumentacije po objektima (koju Zavod 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 12.

Provođenje ovoga Pravilnika povjerava se svim zaposlenicima Zavoda, osobito ovlaštenim predstavnicima Zavoda u postupcima nabava.

Članak 13.

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 14.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima nabave „bagatelne, vrijednosti od 27. srpnja 2016.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Nenad Vekarić

U Dubrovniku, 29. lipnja 2017.
Broj: 182-20/22-IH-17/61

obrazac 1.

Broj:
Dubrovnik,

Na temelju članka 1. i _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od _____ godine i članka 26. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika, ravnateljica Zavoda za obnovu Dubrovnika donosi

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA NABAVE

1. Pokreće se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za usluge (robe) / odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove tj. postupak jednostavne nabave.
2. Naručitelj: Zavod za obnovu Dubrovnika, Cvijete Zuzorić 6, 20000 Dubrovnik, MB:03384608, OIB: 43644119661.
3. Evidencijski broj nabave: BN _____
4. Predmet nabave:

5. Procijenjena vrijednost:
6. Sredstva su osigurana i planirana u Programu obnove spomeničke cjeline Dubrovnika za 2017. g. – stavka _____
7. Zakonska osnova za provođenje postupka: Sukladno čl. 12., stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 126/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 za robe i usluge odnosno manju od 500.000,00 kuna za radove - bez PDV-a (jednostavna nabava), Zavod nije obavezan provoditi postupke javne nabave na načine propisane Zakonom o javnoj nabavi, te se na ovaj postupak ne primjenjuje niti postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka za kontrolu javne nabave.
Postupak se provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave , članak 1. st. 1 i čl. ____.
8. Za pripremu i provedbu postupka imenuje se Povjerenstvo odn.ovlašteni predstavnici naručitelja i to: _____ i _____ (Važeći certifikat u području javne nabave – Potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdanu od Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva, Klasa: _____

Ur.broj: _____; od _____godine).

Ovlašteni predstavnici naručitelja, nisu u sukobu interesa u smislu članka 80. Zakona o javnoj nabavi.

Odgovornost i obveze ovlaštenih predstavnika:

Ovlašteni predstavnici odgovorni su za pripremu i provedbu postupka nabave (priprema dokumentacije, prikupljanje, otvaranje, pregled i analiza ponuda i davanje prijedloga za odabir),

Ovlašteni predstavnici ovlašteni su poduzimati sve potrebne radnje u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka
Ovlašteni predstavnici obvezni su u svom radu postupati u skladu sa zakonskim propisima i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Zavoda za obnovu Dubrovnika.

9. Poziv na dostavu ponuda objavit će se na internetskim stranicama Zavoda i dostavit će se : _____

10. Sastavni dio poziva je:

12. Ostalo: _____

Ravnateljica
Iva Carević Peković, dipl.ing.grad.,
univ. spec.aedif.

Broj:
Dubrovnik,

(kome se dostavlja)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE
(**ev.broj /**)

Poštovani,

Zavod za obnovu Dubrovnika, OIB 43644119661, Dubrovnik, Cvijete Zuzorić 6, pokrenuo je postupak nabave za _____, te vam temeljem članka 1. i _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Zavoda za obnovu Dubrovnika, kao naručitelj, upućuje poziv na dostavu ponude.

Sukladno čl. 12., stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 126/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 za robe i usluge odnosno manju od 500.000,00 kuna za radove - bez PDV-a (jednostavna nabava), Zavod nije obvezan provoditi postupke javne nabave na načine propisane Zakonom o javnoj nabavi, te se na ovaj postupak ne primjenjuje niti postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka za kontrolu javne nabave.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost: (može)

2. UVJETI i ZAHTJEVI NABAVE

- način izvršenja:

- rok izvršenja

- rok trajanja ugovora:

- rok valjanosti ponude:

- mjesto izvršenja:

- rok, način i uvjeti plaćanja:

- cijena ponude: *u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja;*

cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om, Ukoliko ponuditelj nije obveznik PDV-a potrebno je o istom dostaviti izjavu potpisanu od strane ovlaštene osobe ponuditelja i ovjerenu pečatom, koja mora sadržavati i navod o pravnoj osnovi oslobođenja od PDV-a.

Cijena ponude je nepromjenjiva (ili promjenjiva – navesti ZOD)

- isključenje i dokazi sposobnosti :
- kriterij za odabir ponude,
- jamstva,

- ostalo: (ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti –)
- Jamstva – ()
- Potpisani prijedlog ugovora – ?

Nepotpuna ponuda neće se uzeti u razmatranje kao ni ponuda koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz ovog poziva.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom s nazivom ponuditelja, nazivom predmeta nabave i evidencijskim brojem nabave s naznakom „ **Ponuda –ne otvaraj**” na adresu Zavod za obnovu Dubrovnika , Cvijete Zuzorić 6, 20 000 Dubrovnik ili elektroničkom poštom na adresu : nabava@hr, bez obzira na način dostave najkasnije do_____.

Pristigle ponude otvaraju se od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja najkasnije u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponude i isto nije javno.

5. OSTALO

Obavijesti u vezi s predmetom nabave: (kontakt osoba ...)_____

Pisanu obavijest o rezultatima nabave Zavod će dostaviti ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda (odn. / u roku-----).

Sastavni dio ovog poziva na dostavu ponude su:

- Ponudbeni list
- Troškovnik
- Ostalo

Ravnateljica
Iva Carević Peković, dipl.ing.građ.
univ.spec.aedif.

PREDMET NABAVE: _____
Evidencijski broj: _____

NARUČITELJ: ZAVOD ZA OBNOVU DUBROVNIKA, CVIJETE ZUZORIĆ 6, 20000 DUBROVNIK, OIB: 43644119661, odgovorna osoba – ravnateljica Iva Carević Peković, dipl.ing.građ., univ.spec.aedif.

NAZIV PONUDITELJA: _____

ADRESA: _____

OIB: _____

BROJ RAČUNA (IBAN): _____

NAZIV BANKE: _____

PONUDITELJ JE U SUSTAVU PDV-a (zaokružiti) DA NE

PDV identifikacijski broj: _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

PONUĐA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Rok valjanosti Ponude: _____

Cijena Ponude bez PDV-a: _____

PDV: _____

Cijena Ponude sa PDV-om: _____

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja:

(ime i prezime, potpis)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke troškovnika. Roba (oprema) koja je u troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu (opremu) na za to predviđeno mjesto.

Red broj	Naziv i opis stavke	jedinica mjere	količina stavke	cijena stavke bez PDV-a	ukupna cijena (bez PDV-a)
----------	---------------------	----------------	-----------------	-------------------------	---------------------------

Cijena bez PDV-a : _____

PDV: _____

Cijena s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Broj:
Dubrovnik, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. NARUČITELJ: **ZAVOD ZA OBNOVU DUBROVNIKA, CVIJETE ZUZORIĆ 6, 20000 DUBROVNIK, OIB: 43644119661, odgovorna osoba – ravnateljica Iva Carević Peković, dipl.ing.grad., univ.spec.aedif.**
2. Predmet nabave: _____
3. Evidencijski broj nabave: _____
4. Procijenjena vrijednost nabave: _____
5. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, objavljen je na internetskim stranicama Zavoda dana _____, te otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

naziv g.s.: adresa i OIB;

6. Ponude su otvorili ovlašteni predstavnici Naručitelja dana _____ godine
7. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj

CIJENA PONUDE:

- bez PDV-a
- PDV-om
- Ukupna cijena

PONUDBENI LIST

TROŠKOVNIK

RAZLOZI ISKLJUČENJA

-
-

DOKAZI SPOSOBNOSTI:

-
-
-

OBLIK I SADRŽAJ PONUDE
PODACI O PODIZVODITELJU
dio ugovora koji se daje u podugovor

JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE
OSTALI UVJETI I IZJAVE IZ DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

-

-

8. Kriterij za odabir ponude: (iz Poziva na dostavu ponuda).

9. Ostalo:

10. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

11. Prijedlog odabira:

Ponuditelj_____dostavio je ponudu koja zadovoljava uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda od_____godine, stoga se predlaže odabir iste.

Obrazac 6

Broj:

Dubrovnik,

Temeljem članka 26. st. 2. t. 12. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika i članka 1. i ____
Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnateljica Zavoda za obnovu
Dubrovnika dana _____, donosi:

O D L U K U

Odabire se ponuda ponuditelja _____, OIB od _____ **za**
_____ (ev.br.--) u
iznosu od _____ kuna bez PDV-a odnosno _____kuna s PDV-om.

O b r a z l o ž e n j e

Temeljem čl.12. st.2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 126/16), sukladno
Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne od _____, Zavod za obnovu Dubrovnika kao
naručitelj, proveo je postupak nabave radova/usluga, procijenjene vrijednosti iz Plana nabave
manje od 200.000,00 / 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost nabave je _____ kuna.

Poziv na dostavu objavljen je na internetskim stranica Zavoda dana_____, a istodobno, pozivi
su dostavljeni: _____

Ponudu su dostavili :

Preslik zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda je u prilogu.

S obzirom da odabrana ponuda ponuditelja_____s cijenom _____ kuna (bez
PDV-a) odn. _____ (s PDV-om) zadovoljava sve tražene uvjete, te je ujedno
najpovoljnija sukladno kriteriju odabira (najniža cijena/ ENP), ravnateljica je na prijedlog
ovlaštenih predstavnika u ovom postupku donijela odluku kao u dispozitivu.

Dostaviti: - ponuditeljima
- arhiva

Ravnateljica
Iva Carević Peković, dipl.ing.grad.,
univ.spec.aedif.

Broj:
Dubrovnik, _____

Temeljem članka 26. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika i članka 1. i _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnateljica Zavoda za obnovu Dubrovnika dana _____, donosi:

O D L U K U
O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Poništava se postupak jednostavne nabave za _____
_____ (ev.br. ____).

O b r a z l o ž e n j e

Temeljem čl.12. st.2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 126/16), sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne od _____, Zavod za obnovu Dubrovnika kao naručitelj, proveo je postupak nabave radova/usluga, procijenjene vrijednosti iz Plana nabave manje od 200.000,00 / 500.000,00 kuna bez PDV-a.
Procijenjena vrijednost nabave je _____ kuna.

Poziv na dostavu objavljen je na internetskim stranica Zavoda dana _____, a istodobno, pozivi su dostavljeni: _____
_____.

Ponudu su dostavili :

Razlozi poništenja (obrazložiti) _____

Slijedom navedenog ravnateljica je na prijedlog ovlaštenih predstavnika u ovom postupku donijela odluku kao u dispozitivu.

Dostaviti:
- ponuditeljima
- arhiva

Ravnatelj/ica:
Iva Carević Peković ,dipl.ing.građ.,
univ.spec.aedif.

IZVJEŠĆE

Evidencijski broj postupka nabave i broj – datum objave: _____

Ugovor br.: _____ datum: _____

Predmet ugovora : _____

Druga ugovorna strana: _____

Procijenjena vrijednost : _____

Ugovorena cijena : _____ bez PDV-a

_____ s PDV-om

Ugovoreni rok _____

Jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Konačni datum realizacije ugovora _____

Konačni iznos koji je isplaćen _____

Obrazloženje : _____

Koordinator

Savjetnik za
financijske poslove

Stijepo Puh, dipl.oec.

Članak 14.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima nabave „bagatelne„ vrijednosti od 27. srpnja 2016.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Nenad Vekarić

U Dubrovniku, 29. lipnja 2017.
Broj: 182-20/22-IH-17/61

