

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 14. Izjave o osnivanju VURE – Razvojne agencije Vukovar društva s ograničenom odgovornošću za promicanje razvoja poslovni broj OU – 169/18, direktorica VURE – Razvojne agencije Vukovar društva s ograničenom odgovornošću za promicanje razvoja (u daljnjem tekstu: naručitelj) dana 13. siječnja 2020. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti predmeta nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 3.

(1) Naručitelj i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

(2) Iznimno, komunikacija iz stavka 1. ovoga članka može se odvijati putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima.

Članak 4.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, sukladno odredbama članka 75. – 83. ZJN.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV – a, uvršten u Plan naručitelja za proračunsku godinu.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika je:

1. postupak za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 120.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 270.000,00 kuna

2. postupak za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 270.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna.

JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 120.000,00 KUNA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 270.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupke jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 120.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 270.000,00 kuna provode radnici naručitelja s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru izdavanjem narudžbenice.

JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 120.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 270.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA

Članak 8.

(1) Postupke jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 270.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna naručitelj provodi istovremenim slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja i/ili objavom u EOJN.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj može poslati poziv na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu iz sljedećih razloga koji moraju biti navedeni i obrazloženi u Odluci o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu:

1. kada predmet nabave može isporučiti/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
2. nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, arhitektonskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
3. nabave usluga i radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
4. nabave robe zbog posebnih okolnosti i po posebnim uvjetima
5. u slučaju nabave koja zahtjeva žurnost
6. kada nakon traženja naručitelja nije dostavljena niti jedna ponuda i postupak jednostavne nabave se ponavlja
7. zbog svrsishodnosti, ekonomičnosti i/ili drugih opravdanih razloga po odluci naručitelja.

Članak 9.

(1) Prije početka postupka jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika naručitelj je obavezan donijeti Odluku o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

(2) Stručno povjerenstvo za nabavu priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

(3) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu ne moraju biti zaposleni kod naručitelja.

(4) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, a iznimno pisanim putem preporučenom pošiljkom i/ili objavom na svojoj internetskoj stranici i/ili u EOJN.
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude i izvršenje ugovora, a minimalno sadrži: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije, troškovnik (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, rok ispunjenja/izvršenja/izvođenja, način i rok dostave ponude, kriterij za odabir ponude, način i uvjete plaćanja, kontakt osobu, broj telefona i e – mail adresu kontakt osobe te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.

Članak 11.

- (1) Uz poziv na dostavu ponuda može se objaviti i/ili dostaviti dokumentacija o nabavi koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nabavu ili projektni zadaci, obrasci i sl. te prijedlog ugovora o nabavi).
- (2) Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi za isključenje i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tražiti jamstva te prijedlog ugovora, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN.

Članak 12.

- (1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može definirati uvjete sposobnosti i dokumente kojima se dokazuje sposobnost.
- (2) Uvjeti sposobnosti za odabir gospodarskog subjekta u postupku nabave mogu se odnositi na:
 1. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
 2. ekonomsku i financijsku sposobnost
 3. tehničku i stručnu sposobnost.
- (3) Prilikom određivanja uvjeta sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka naručitelj smije zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban ispuniti ugovor o nabavi/narudžbenicu.
- (4) Svi uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

Članak 13.

- (1) Naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati dostavu sljedećih jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi
 3. jamstvo za povrat avansa
 4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Osim jamstava iz stavka 1. ovoga članka, naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti i drugo jamstvo u skladu s posebnim zakonom.

(3) Ako naručitelj koristi mogućnost iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, obavezan je u pozivu na dostavu ponuda odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstava, s time da ne može odrediti isključivo novčani polog kao jamstvo.

(4) Proračunski korisnici državnog proračuna koji posluju preko jedinstvenog računa državnog proračuna nisu obavezni dostaviti jamstvo traženo prema odredbama ovoga članka.

(5) Slučajevi za koje se jamstvo zahtijeva moraju biti povezani s predmetom nabave, a visina jamstva razmjerna predmetu nabave.

PREDMET NABAVE

Članak 14.

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

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za ispunjenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

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

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 15.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda, a može biti putem elektroničke pošte te iznimno u papirnatom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja.

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo ponuditeljima dostavljanje ponuda u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, objave poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja ili objave poziva na dostavu ponuda na EOJN.

(3) Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 17.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu u primjerenom roku zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je poslan poziv na dostavu ponuda, a ako je objavljen poziv na internetskoj stranici naručitelja ili na EOJN dužan je odgovor objaviti i na internetsku stranicu naručitelja i EOJN.

(3) Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponuda, ako je to razmjerno važnosti pojašnjenja povodom zahtjeva iz stavka 1. ovog članka.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

- (1) U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. U slučaju javnog otvaranja ponuda o istom se sastavlja poseban zapisnik.
- (2) Ponude dostavljene u roku pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Ukoliko temeljem poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda, zapisnik se ne mora sastavljati.
- (4) Zapisnik iz ovog članka mora minimalno sadržavati podatke o naručitelju, o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi, podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, prijedlog direktorici odabira ponude ili poništenje postupka.
- (5) Zapisnik potpisuju osobe ovlaštene za provođenje postupka jednostavne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 19.

- (1) Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
- (3) U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u pozivu na dostavu ponuda moraju biti navedeni i obrazloženi kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude minimalno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira, razloge za isključenje ponuditelja (ako je primjenjivo), cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis osobe ovlaštene za zastupanje naručitelja.

Članak 21.

- (1) Postupak nabave će se poništiti:
 1. ako nije pristigla niti jedna ponuda

2. ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima nabave
 3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
 4. ako su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave
- (2) Odluka o poništenju postupka obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave, rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo, rok datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 22.

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka donosi osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka dostavlja se bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja istovremeno svakom ponuditelju elektroničkim putem, a iznimno pisanim putem preporučenom pošiljkom i/ili objavom na svojoj internetskoj stranici i/ili u EOJN.
- (3) Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka žalba nije dopuštena.

IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Članak 23.

- (1) Narudžbenica minimalno sadrži sljedeće podatke: datum i broj narudžbenice, podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu s kojim će se zasnovati obveznopravni odnos, vrsti roba, radova, usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke/izvršenja, način i rok plaćanja te druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.
- (2) Narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 24.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor o nabavi minimalno sadrži minimalno sljedeće podatke: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet sklapanja ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu naručitelja za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima
- (3) Ugovor o nabavi potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja.
- (4) Osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja imenuje radnika odgovornog za praćenje ispunjenja ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN

Članak 26.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 10. srpnja 2017. godine.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 10. srpnja 2017. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka osam dana od dana njegova donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči naručitelja.

URBROJ: 2020/I – 1 – 4a

VURA d.o.o., Vukovar
DIREKTORICA
Vedrana Žilić


VURA d.o.o.
VUKOVAR, Gospodarska zona 15
OIB 35723009241