Na temelju članka 26. Statuta Udruge za ruralni turizam Đola (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a u vezi odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Upravni odbor Udruge za ruralni turizam Đola (u daljnjem tekstu: Udruga) na prijedlog odgovorne osobe/predsjednika dana 31.08.2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga.

Pravilnikom se definira način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja u postupku jednostavne nabave, uz primjenu načela dobrog financijskog upravljanja, ekonomičnosti, transparentnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, poštujući načelo zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja i jednakog tretmana, a u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave za koje su sredstva osigurana od strane međunarodne organizacije, Naručitelj može provesti postupak sukladno pravilima jednostavne nabave koje određuje međunarodna organizacija ili prema uputama koje je dala međunarodna organizacija.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj propisuje sljedeće vrijednosne pragove i određuje način postupanja:

1. Nabava **roba, radova i usluga** procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00** kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem **narudžbenice** ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po vlastitom izboru.

2. Nabava:
   - **roba i usluga** procijenjene vrijednosti **veće od 20.000 kuna, a manje od 70.000,00 kuna** (bez PDV-a),
   - odnosno nabava **radova** procijenjene vrijednosti **veće od 20.000 kuna, a manje od 150.000,00 kuna** (bez PDV-a),

   provodi se na način, da Naručitelj pozove na dostavu ponude više gospodarskih subjekata, a najmanje **dva**, ovisno o predmetu nabave.

3. Nabava:
   - **roba i usluga** procijenjene vrijednosti **veće od 70.000 kuna, a manje od 200.000,00 kuna** (bez PDV-a),
   - odnosno nabava **radova** procijenjene vrijednosti veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a),

   provodi se na način, da Naručitelj pozove na dostavu ponude više gospodarskih subjekata, a najmanje **tri**, ovisno o predmetu nabave.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga iznad 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo imenuje predsjednik Udruge za ruralni turizam Đola kao ovlaštena osoba Naručitelja, internim aktom.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana Povjerenstva i to se imenuju zaposlenici Naručitelja i/ili druge stručne osobe od kojih jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva.

Članak 5.

Interni akt iz članka 4. stavka 2. mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv, OIB i adresu naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a),
- osnovu za provedbu postupka,
- redni broj iz plana nabave i pozicije iz proračuna na kojoj je nabava planirana,

- imena i prezimena predsjednika i dva člana povjerenstva za provedbu postupka,
- ime i prezime odgovorne osobe i
- potpis odgovorne osobe i ovjera.

Članak 6.

Povjerenstvo priprema i izrađuje detaljan opis predmeta nabave koji sadrži sve nužne specifikacije predmeta nabave, prikladan za slanje poziva na dostavu ponuda.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i ne diskriminirajući način koji osigurava nadmetanje među potencijalnim ponuditeljima i usporedivost ponuda u pogledu zahtjeva koje je postavio Naručitelj.

Povjerenstvo priprema tekst poziva na dostavu ponuda koji će biti upućen potencijalnim ponuditeljima.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:
- naziv, OIB i adresu Naručitelja,
- kratak opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ime i prezime osobe za kontakt s brojem telefona i adresom elektroničke pošte.

Članak 7.

Postupak nabave započinje dokazivim slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata za koje Povjerenstvo ima saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.
Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a ukoliko Povjerenstvo odluči, istovremeno se može objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
Narudžbenica mora sadržavati najmanje naziv i adresu Naručitelja, naziv i adresu isporučitelja/izvoditelja, broj narudžbenice, opis predmeta narudžbe, vrijednost narudžbe i potpis odgovorne osobe.
Narudžbenici se prilaže ponuda odabranog gospodarskog subjekta.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE VEĆE OD 20.000,00, A MANJE OD 70.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 150.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00, a manje od 150.000,00 kuna provodi se na način da Naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude prema najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima koje je postavio Naručitelj.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava se provodi zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba/predsjednik Udruge.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 150.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 10.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga, odnosno nabave radova veće od 150.000,00, a manje od 500.000,00 kuna, Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Ponude za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno ponude do 150.000,00 kuna za radove se zaprimaju elektroničkim putem.

Ponude za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno ponude od 150.000,00 do 500.000,00 kuna za radove se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na kojoj je naveden: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj".

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

U pozivu na dostavu ponuda mogu se zatražiti dokumenti temeljem kojih se utvrđuje da ne postoje razlozi isključenja predviđeni člancima 251. – 259. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), te dokazi pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ovisno o predmetu nabave.

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu veću od 20.000,00 kuna Naručitelj od gospodarskih subjekata može zatražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće 20.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Povjerenstvo otvara pristigle ponude, provjerava njihov sadržaj, uspoređuje specifikacije ponuđenog predmeta nabave, utvrđuje sve bitne uvjete ponude (rokove, cijene i slično).

O postupku otvaranja i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Zapisnik najmanje mora sadržavati slijedeće:

- podatke o ponuditeljima (naziv, adresa, OIB)
- konstataciju da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog
- cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi,
- navod odabranog ponuditelja,
- razloge odabira odnosno poništenja
- ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

U slučaju da otvaranju i ocjeni ponude ne nazoče svi članovi Povjerenstva, odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u zapisnik, a odabranom se smatra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja članova Povjerenstva.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 15.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda, čija je cijena u granicama procijenjene vrijednosti nabave određene Odlukom o početku postupka nabave.

U slučaju da je najpovoljnija ponuda cijenom viša od planiranih financijskih sredstava za konkretan predmet nabave, postupak nabave će se poništiti.

Članak 17.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude.

U tom slučaju, Naručitelj, bez odgode, donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci se navode podaci o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 19.

Naručitelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru (u daljnjem tekstu Odluka).

Odluku, na temelju preporuke Povjerenstva evidentirane u Zapisniku sastavlja predsjednik koji istu potpisuje i ovjerava.

Odluka najmanje mora sadržavati slijedeće:

- naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja,
- ukupnu vrijednost ponude,
- razloge odabira,
- uputu o pravnom lijeku.

Odluka se, zajedno s preslikom Zapisnika šalje ponuditeljima najkasnije u roku od deset (10) dana od dana otvaranja ponuda.

Odluka se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

Po izvršnosti Odluke s odabranim ponuditeljem se sklapa odgovarajući ugovor o nabavi robe, radova ili usluga.

Svakom ponuditelju se mora osigurati pravo da u roku od pet (5) dana od dana primitka Odluke, dostavi pisanim putem prigovor ovlaštenoj osobi Naručitelja, a Odluka ovlaštene osobe Naručitelja o prigovoru je konačna.

XIII. PLAN NABAVE

Članak 20.

Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi, 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 nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Bogdanka Ćudić Vilić,
predsjednica Udruge za ruralni turizam Đola