

Temeljem članka 6. a u vezi s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 - u daljnjem tekstu: Zakon), i članka 23. stavka 5. Statuta Turističke zajednice Općine Kršan („Službeno glasilo Općine Kršan“, br. 5/2020), Turističko vijeće na prijedlog direktorice Turističke zajednice, 25. rujna 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu Turističke zajednice Općine Kršan (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn (u nastavku teksta: jednostavna nabava). Vrijednosni pragovi u ovom Pravilniku navode se bez PDV-a.

Članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika i Zakona, obvezno je:

- primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, koji se odnose na predmet nabave, (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)
- u odnosu na sve gospodarske subjekte, pridržavati se načela slobode kretanja robe, poslovnog nastanka i slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

O sukobu interesa, na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe Zakona.

II. PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I PLAN NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

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

Postupci jednostavne nabave moraju biti u skladu s Planom nabave Naručitelja. Iz Plana nabave Naručitelja izuzet je predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 kuna bez PDV-a. Naručitelj nije dužan provoditi sukladno odredbama o javnoj nabavi.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 kuna , a manja od 50.000,00 kuna postupak se provodi se temeljem odluke direktora Turističke zajednice o prihvaćanju ponude, putem narudžbenice ili ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- vrijednosti ugovora,
- cijeni stavki (troškovnik i tehničke specifikacije)
- rokovima isporuke / izvršenja,
- rokovima i načinu plaćanja,
- datum i mjesto sklapanja,

- potpise ovlaštenih osoba i pečate te
- ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- osnovne podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB i dr.),
- osnovne podatke o dobavljaču (naziv i sjedište dobavljača, odnosno ime i prezime, te OIB),
- naziv predmeta nabave - vrsta robe, radova ili usluga,
- jedinice mjere, količine i cijene,
- rok isporuke / izvršenja,
- rok i način plaćanja,
- datum izdavanja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovorenoj kazni.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA

Članak 5.

Za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ako na tržištu postoje tri potencijalna gospodarska subjekta u opsegu obuhvaćenim pozivom za dostavu ponude.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluge 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 umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovora može izvršiti samo određeni ponuditelj;
- nabava zdravstvenih usluga, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa;
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora;
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Također, iznimno, iz objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu nabave ili izvršenje ugovora ili žurne nabave Naručitelj može poziv uputiti javnom objavom za dostavu ponude na službenim Internet stranicama naručitelja ili putem EOJN.

V. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 6.

Postupak nabave roba, usluga i radova iz čl. 5. pokreće se Odlukom o nabavi koju donosi direktor Turističke zajednice.

Odlukom iz prethodnog stavka direktor Turističke zajednice imenuje najmanje dvije (2) osobe (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) za provođenje postupka nabave.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

Članak 7.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, istražuje tržište, sastavlja i upućuje/objavljuje poziv za dostavu ponude, te ovisno o potrebi sastavlja tehničke i druge specifikacije predmeta nabave, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude te predlaže direktoru Turističke zajednice odabir ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponude iz čl.7. ovog Pravilnika minimalno sadržava podatke o Naručitelju, predmet nabave i opis predmeta nabave, tehničke

specifikacije/troškovnik/opis usluge (ovisno o predmetu nabave), kriterije za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena), uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekt treba ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostave ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, osobu za kontakt, broj telefona/mobitela ili adresu elektroničke pošte i druge potrebne elemente prema procjeni Naručitelja.

Stručno povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponude od gospodarskih subjekta tražiti određena jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i dr.) ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Stručno povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponude odrediti osnove za isključivanje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, kao npr. uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta.

Pri određivanju osnova za isključivanje i uvjeta sposobnosti iz st.3. ovog članka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili dr. odgovarajuće kurirske službe, putem EOJN i dr.).

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana od slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 9.

Pristigle ponude ne otvaraju se i ne ocjenjuju se do isteka poziva za dostavu ponude. Iznimno, kod dostave elektroničkim putem, pristigla ponuda se arhivira s ostalim pristiglim ponudama.

Nakon isteka roka za dostavu ponude, najmanje dva člana Stručnog povjerenstva otvaraju pristigle ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude, o čemu sastavlja zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude kojeg sastavlja Stručno povjerenstvo mora sadržavati najmanje: podatke o Naručitelju, podatke o gospodarskim subjektima,

naziv predmeta nabave, cijenu svih pristiglih ponuda unutar roka za dostavu, podatke o odabranom gospodarskom subjektu, razloge odabira sukladno kriteriju za odabir i razloge za odbijanje, odnosno za poništenje postupka jednostavne nabave, prijedlog direktoru Turističke zajednice za donošenje Odluke o odabiru/poništenju.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od odabranog gospodarskog subjekta zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenta (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi pozivom za dostavu ponude, a koje izdaju nadležna tijela.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja.

VII. ODLUKA O ODABIRU/ PONIŠTENJU

Članak 10.

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

Stručno povjerenstvo na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda predlaže direktoru Turističke zajednice Odluku o odabiru /Odluke o poništenju.

Odluka o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, podatke o predmetu nabave, podatke o odabranom gospodarskom subjektu, cijenu odabrane ponude sa i bez PDV-a.

Ovisno o vrsti predmeta nabave, Naručitelj će po donošenju Odluke o odabiru, odabranom gospodarskom subjektu nabavljenu robu, radove ili uslugu izdati narudžbenicu ili će s njim sklopiti ugovor s obveznim podacima navedenim u čl. 4. ovog Pravilnika.

Odluku o odabiru/poništenju zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude dostavlja se svim gospodarskim subjektima u postupku na način na koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, putem EOJN i dr.).

Ako se poništi postupak jednostavne nabave provodio objavom poziva za dostavu ponude na službenim stranicama Naručitelja ili putem EOJN tada se Odluka o odabiru/poništenju zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda objavljuje na službenoj stranici Naručitelja odnosno EOJN.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir gospodarskog subjekta žalba nije dopuštena.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 11.

Postupak nabave poništiti će se ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene zahtjeve i uvjete poziva za dostavu ponuda, odnosno ako je cijena pristigle ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga, ovisno o okolnostima i predmetu nabave, poništiti postupak.

IX. ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Turističke zajednice općine Kršan.

U Kršanu, 25. rujna 2020.

Predsjednik Turističke zajednice općine Kršan

Valdi Runko