

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Općine Bilje – Kopački rit), Vijeće Turističke zajednice Općine Bilje – Kopački rit donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja **Turističke zajednice Općine Bilje – Kopački rit** (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, i opće akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost do 50.000,00 kuna
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

II. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja – direktor, internom Odlukom te određuje njihove ovlasti i obveze u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 5.

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a započinje donošenjem Odluke direktora o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka nabave.

2) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave
 - evidencijskog broja nabave,
 - procijenjene vrijednosti,
 - podataka o osobama koje provode postupak,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 6.

1) Iznimno i za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave za koje se ovim Pravilnikom propisuje provođenje postupka ograničenog prikupljanja ponuda, a zavisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu u slijedećim okolnostima:

- kada po provedenom postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda ili niti jedna prikladna, prihvatljiva i pravilna ponuda,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kod nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i dr. sličnih usluga ako je to opravdano samom prirodom predmeta nabave,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u ostalim slučajevima u kojima je prema ZJN za nabavu roba, radova i usluga dopušteno provođenje pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave sa jednim ponuditeljem,

- u svim ostalim slučajevima u kojima prema odredbama ZJN postoji izuzeće od primjene ZJN,
- u svim ostalim slučajevima u kojima je isto opravdano s obzirom na prirodu predmeta nabave ili s obzirom na okolnosti nabave pojedinog predmeta nabave.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-A

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj provodi s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice.
- 2) U slučajevima kada Naručitelj smatra to potrebnim može se uputiti poziv za dostavu ponuda. Tada se postupak nabave provodi sukladno člancima 8. do 16. ovog Pravilnika.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

- 1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda upućenim na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Poziv za 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 i sl.)
- 3) Poziv za dostavu ponuda Naručitelj može umjesto slanja poziva gospodarskim subjektima javno objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.
- 4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- 5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.
- 6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo Naručitelja sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 7) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- 8) Osobe koje provode postupak nabave daju direktoru prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.
- 9) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.) u primjerenom roku.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

- 1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona te u tom slučaju, sve dokumente koje Naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- 2) Neovjerena preslika smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- 1) jamstvo za ozbiljnost ponude
- 2) jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- 3) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- 4) jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

- 1) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem).
- 2) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a na odredbe o sadržaju i načinu dostave ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- 1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a. Otvaranje ponuda nije javno.
- 2) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja otvara ponude i o tome sastavlja zapisnik.
- 3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 13.

- 1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe Naručitelja te ako je potrebno i neovisne stručne osobe na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema odabiru Naručitelja.
- 2) Ukoliko se Naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene. U tom slučaju, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti odabranu ponudu.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

- 1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- 2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- 3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave za koji se donosi Odluka,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 - razloge odbijanja ponuda
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- 5) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 (dvadeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

- 1) Naručitelj može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponude i nakon isteka roka za dostavu ponude iz razloga utvrđenih u Zakonu kao i iz drugih razloga opravdanih organizacijskim, financijskim i tehničkim uvjetima koje će navesti u odluci o poništenju postupka nabave.
- 2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave,
 - obrazloženje razloga poništenja,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na

dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

5) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 (dvadeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

XI. ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

1) Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez pdv-a, a manje od 200.000,00 kuna bez pdv-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove završava dostavom Odluke o odabiru ili poništenju.

2) Odluku o odabiru ili poništenju donosi odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj.

3) Na Odluku o odabiru ponude / poništenju postupka nabave svaki gospodarski subjekt koje je Pozivom na dostavu ponude Naručitelj pozvao na podnošenje ponude, ima pravo uložiti prigovor odgovornoj osobi naručitelja u roku od pet dana od dana primitka Odluke o odabiru ponude / poništenju postupka.

4) Naručitelj izvršenom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

5) Ugovor sa odabranim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj.

6) Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. stavak 1. ovog Pravilnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sve izmjene i dopune ove Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 20.

Sukladno odredbama članka 15. stavak 3. Zakona, ovaj Pravilnik će se objaviti na Internet stranicama Naručitelja.

Za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. točke 3. odgovorna osoba Naručitelja imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) od najmanje tri člana.

U Bilju, 15. srpnja 2021.

Predsjednik Vijeća TZO Bilje



Željko Cickaj, jur.