

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Svibanj 2024. godine

Temeljem članka 22. stavka 1. Statuta ustanove Športski objekti Korčula i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon) Upravno vijeće ustanove Športski objekti Korčula na sjednici održanoj dana 22. travnja 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava ustanove Športski objekti Korčula (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga procijene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U smislu ovog Pravilnika izrazi: nabava, roba, usluge, radovi, gospodarski subjekt, naručitelj, ponuditelj, predmet nabave, plan nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, najpovoljnija ponuda, ugovor o nabavi, cijena ponude imaju značenje koje im daje Zakon.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika i Zakona, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, ovisno o predmetu nabave.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Svi iznosi navedeni ovim Pravilnikom su iskazani bez poreza na dodatnu vrijednost.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na definiciju sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 76. Zakona.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika predstavnici naručitelja koji sudjeluju u provedbi postupka obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Predstavnik naručitelja koji sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave obvezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

Naručitelj može isključiti gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave ako se sukob interesa u smislu stavka 2. ovog članka ne može učinkovito ukloniti drugim, manje drastičnim mjerama.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja za tekuću godinu.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.000,00 EURA

Članak 4.

Nabavu robe/usluga/radova vrijednosti do 2.000,00 eura Naručitelj provodi direktnim plaćanjem prema izdanom računu gospodarskog subjekta.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.000,00 EURA, A MANJE OD 15.000,00 EURA.

Članak 5.

Postupak nabave robe/usluga/radova procijenjene vrijednosti veće od 2.000,00 eura a manje od 15.000,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži:

- Podatke Naručitelja
- Broj i datum izdavanja
- Naziv izvršitelja/isporučitelja/izvođača
- Predmet nabave
- Detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine i jedinične cijene
- Ukupnu vrijednost predmeta nabave
- Rok i mjesto isporuke
- Rok, uvjete i način plaćanja

Sastavni dio narudžbenice je preslika ponude.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju ona ovlasti.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, umjesto narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA.

Pokretanje postupka

Članak 6.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR pokreće se odlukom o nabavi, koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka o nabavi iz stavka 1. ovog članka minimalno sadrži:

- Podatke o Naručitelju,
- Naziv predmeta nabave
- Evidencijski broj predmeta nabave sukladno Planu nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave
- Podatke o ponuditeljima kojima se dostavlja poziv

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), kojeg internim aktom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odgovorna osoba Naručitelja internim aktom iz stavka 1. ovog članka određuje obveze i ovlasti Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Ovisno o složenosti predmeta nabave barem jedan član Povjerenstva treba posjedovati stručna znanja i/ili važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika naručitelj provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH u sklopu modula „Jednostavne nabave“.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave roba i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ako u roku za dostavu ponuda u sklopu postupka iz stavka 1. ovog članka naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne
- u ostalim slučajevima po odluci naručitelja

Članak 9.

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 elektroničke pošte i sl.).

Poziv za dostavu ponuda Naručitelj može dodatno objaviti i na vlastitim i/ili drugim relevantnim mrežnim stranicama.

Sadržaj poziva na dostavu ponude

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- Kontakt osobu naručitelja
- opis predmeta nabave
- tehničke specifikacije, ukoliko je primjenjivo
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu elektroničke pošte ili adresu na koju se ponude dostavljaju,
- mrežnu stranicu ili adresu na koji se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, posebni uvjeti za izvršenje ugovora te tražiti jamstva ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave te procijenjenoj vrijednosti nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona.

Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odabiru Naručitelja.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene u obzir se uzimaju i ostali kriteriji povezani s predmetom nabave, koji se navode u pozivu na dostavu ponuda.

Način i rok dostave ponude

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave te ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj u opravdanim slučajevima može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od dva dana od dana upućivanja poziva.

Način dostave ponude se navodi u pozivu za dostavu ponuda. Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, kurirske službe i osobno te sadrže naznačeno: naziv ponuditelja, naziv poziva na dostavu ponude i evidencijski broj nabave te „ne otvaraj“ u slučaju dostave poštom/kurirskom službom

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

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

Zaprimanje ponuda

Članak 13.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponude i Upisnik o zaprimanju ponuda ne smiju biti dostupni osobama koje nisu članovi Povjerenstva.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako Naručitelj u Odluci o pokretanju postupka nabave ne odredi drugačije.

Otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda provodi Povjerenstvo.

Povjerenstvo pravodobno zaprimljene ponude pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje ponude, ostavljajući im za to primjereni rok.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će Naručitelj ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

O provedenom postupku Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik iz stavka 5. ovog članka sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijski broja nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, datum i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova Povjerenstva, cijenu ponude bez PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja ako je primjenjivo, jamstava ako su tražena, analize ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriterijima za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako su traženi
4. računsku ispravnost ponude
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru i odluka o poništenju

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj dostavlja odabranom gospodarskom subjektu, na dokaziv način, bez odgode.

Gospodarskim subjektima čija ponuda nije odabrana, naručitelj dostavlja obavijest o statusu, odnosno neprihvatanju njihove ponude, na dokaziv način, bez odgode.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave nemaju pravo žalbe.

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odgovarajućoj primjeni Zakona.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 23.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- evidencijski broj nabave
- predmet i procijenjenu vrijednost nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odbijanja ponuda
- razloge odabira ponuda
- datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude se objavljuje na mrežnim stranicama naručitelja.

Članak 24.

Odluka o poništenju postupka nabave obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- evidencijski broj nabave
- predmet i procijenjenu vrijednost nabave
- obrazloženje razloga poništenja
- datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka nabave se objavljuje na mrežnim stranicama naručitelja.

članak 25.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen dulji rok.

članak 26.

Naručitelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice koji moraju biti u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja te će se objaviti na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

Broj: UV-07/05-24

Korčula, 28. svibnja 2024. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća
Ustanove Športski objekti Korčula**

Lovro Krstulović