

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), direktorica Nautičkog centra Komiža d.o.o., sa sjedištem u Komiži, Hrvatskih mučenika 17, OIB:80069446180 (u daljnjem tekstu; odgovorna osoba Naručitelja), dana 01. rujna 2017. godine, donosi,

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstva, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) 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 koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Članak 2.

Procjenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave osim nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

Članak 3.

Komunikacija i razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, poštanskom pošiljkom) sukladno odabiru Naručitelja u pojedinom postupku nabave.

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je za:

- donošenje Plana nabave,
- organizaciju unutarnjeg ustroja i efikasno upravljanje postupcima nabave,
- imenovanje stalnih i povremenih ovlaštenih predstavnika Naručitelja za provedbu postupaka nabave,
- zaključivanje ugovora o nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranoj ponudi,
- za sprječavanje korupcijskih aktivnosti

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su za:

- preliminarno istraživanje i analizu tržišta u cilju kvalitetne pripreme Poziva za dostavu ponuda,
- etično, pravovremeno i učinkovito provođenje svih administrativnih i operativnih aktivnosti vezanih uz pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave,
- postupanje u skladu sa utvrđenim načelima Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika,
- za provođenje postupka nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti,
- pripremu nacrtu Ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim ponuditeljem,

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

Za sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda šalje se u pravilu elektroničkom poštom na najmanje 3 različita gospodarska subjekta.

Popis gospodarskih subjekata koji se predlažu pozvati na dostavu ponuda može biti iz vlastite baze podataka Naručitelja. Svi gospodarski subjekti kojima se direktno šalje poziv za dostavu ponude, moraju biti registrirani za isporuku ili izvršenje traženog predmeta nabave.

U pojedinim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj zadržava pravo poziv na dostavu ponude uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu;

- kada su u pitanju iznimno žurni rokovi realizacije postupka nabave,
- kad to zahtjevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
- kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih i povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je predmet nabave zbog svoje specifičnosti ograničen na tržištu,
- kada je uz predmet nabave nužno uključiti (kao bitan element nabave) uslugu tehničkog održavanja i servisiranja predmeta nabave (npr. na prvi poziv i bez vremenskog odmaka),
- kod hotelskih, restoranskih, odvjetačkih, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka i sl.,

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati jasne, potpune i nedvojbene uvjete pojedinog predmeta nabave kojima se osigurava usporedivost ponuda u pogledu posebnih zahtjeva koje je Naručitelj postavio.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti min. razinu pravne, poslovne (tehničko-tehnološke, stručne) ili financijske sposobnosti ponuditelja predviđene Zakonom o javnoj nabavi (npr. obveza dostave izvatka iz sudskog, obrtnog, strukovnog i drugog odgovarajućeg registra, potvrde porezne uprave o podmirenju obveza, referentne liste, izjave ovlaštene osobe za zastupanje gospodarskog subjekta, potvrde banke o solventnosti gospodarskog subjekta i sl.).

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, Naručitelj može ovisno o predmetu nabave, tražiti i dostavu projektne dokumentacije, uzoraka, nacрта, potvrda, certifikata, fotografija i sl.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici izuzev dokumenata koje Naručitelj izričito navede u pozivu za dostavu ponude. Neovjereni preslik smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkom poštom osim ako se Pozivom za dostavu ponuda drugačije izričito ne navede.

U slučaju kada se Pozivom za dostavu ponuda navede obveza dostave ponude u papirnatom pisanom obliku, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, poštom na adresu Naručitelja, s nazivom predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“ te na poleđini omotnice s nazivom i adresom Ponuditelja ili osobno na urudžbeni zapisnik Naručitelja.

U slučaju pisane papirane ponude, Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu te se uvezuje na način da se onemogućuje naknadne izmjene ili nadopune dokumentacije. Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji se ne mogu uvezati, ponuditelj će zasebno navesti kao dio ponude u popisu dokumentacije.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Rok za dostavu ponuda određuje u pozivu za dostavu ponuda se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu. Rok za dostavu ponuda može biti minimalno 3 a maksimalno 20 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu i/ili dana objave poziva za dostavu ponuda na internet stranici Naručitelja i /ili Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude s naznakom da se radi o izmjeni / dopuni ponude. Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema datumu i vremenu zaprimanja posljednje izmjene/dopune ponude.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nevaljale ili neprikladne, Naručitelj zadržava pravo naknadno uputiti poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabirati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti jednostavne nabave bitno ne mijenjaju ili pak može poništiti postupak jednostavne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

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

Kriterij za odabir pojedine ponude može biti i kriterij kvalitete, stručne tehničko-tehnološke prednosti, estetski i funkcionalni elementi, reference, rok isporuke, jamstveni rok, troškovi održavanja, ekonomičnost, ekološke prednosti i sl.

JAMSTVA

Članak 10.

Naručitelj može u postupku jednostavne vrijednosti zahtijevati sljedeća jamstva od gospodarskih subjekata – ponuditelja:

- **jamstvo za ozbiljnost ponude** za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u ponudbenoj dokumentaciji, odbijanja potpisivanja Ugovora ili nedostavljanja traženog jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- **jamstvo za uredno izvršavanje ugovora** za slučaj povrede ugovorenih obveza,
- **jamstvo za otklanjanje nedostataka** u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni preuzete obveze otklanjanja nedostataka ili nastale štete, manjakovosti i sličnih propusta na isporučenom predmetu nabave,
- **jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti** iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

Naručitelj zasebno definira vrstu, iznos i trajanje traženog jamstva za svaki pojedini postupak nabave.

UVJETI ISKLJUČENJA I ODBIJANJA PONUDE

Članak 11.

Za jednostavnu nabavu Naručitelj može odrediti razloge isključenja i odbijanja ponude ponuditelja, kao npr. u slučajevima;

- kada je ponuditelj ili osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,
- ako ponuditelj nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je prema posebnom zakonu za plaćanje tih obveza odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe);
- ako je dostavio lažne podatke u ponudbenoj dokumentaciji,
- ako ponuditelj nije u cijelosti izvršio ranije ugovorene poslove nabave ili ih je izvršio neprofesionalno te nije u zadanom roku otklonio utvrđene manjkavosti, štetu i sl.

Naručitelj zadržava pravo pri pregledu i ocjeni ponuda temeljem iskustvenih i tržišnih vrijednosti, odbiti ponude neuobičajeno niske (sveukupne) cijene ili pojedinačno neuobičajno niske jedinične cijene, zbog sumnje u mogućnost profesionalnog izvršenja predmeta nabave.

U smislu ostalih razloga za isključenje i odbijanje ponude, na odgovarajući se način mogu primjeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn

Članak 12.

Nabava procijenjene vrijednosti **do 20.000,00 kuna** nije evidentirana u Planu nabave.

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake 5.000,00 kuna zaključuje se izravnom nabavom sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru:

- transakcijskim plaćanjem-putem žiro računa,
- plaćanjem u gotovini ili bezgotovinski -kartično (sukladno limitima iz čl. 28. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom),

Postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do 20.000,00 kuna provodi se izravno, temeljem minimalno jedne zaprimljene ponude:

- izdavanjem Narudžbenice jednom gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte ili faksom;
- ili zaključivanjem ugovora o nabavi.

Narudžbenu je ovlašten izdati samostalno neposredno nadležni voditelj odjela, pomoćnik direktora ili odgovorna osoba Naručitelja. Za navedene postupke nabave ne donosi se Odluka o početku postupka nabave niti se obavlja postupak otvaranja, pregleda i ocjena ponuda.

POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000 DO 100.000,00 kn

Članak 13.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 20.000,000 kuna do 100.000,00 kuna** Naručitelj provodi po modelu tzv. „**skraćenog postupka**“ te isti nije obavezan objaviti na svoj internet stranici već će poziv za dostavu ponude uputiti direktno na minimalno tri (3) različita gospodarska subjekta.

U iznimnim slučajevima, a sukladno čl. 7. stavak 2. ovog Pravilnika, Naručitelj zadržava pravo uputiti direktan poziv za dostavu ponude samo jednom (1) gospodarskom subjektu.

Za postupak nabave procijenjene vrijednosti iz st. 1. ovog članka odgovorna osoba Naručitelja ne donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave niti se provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjena ponuda putem zapisnika.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se u pravilu putem elektroničke pošte. U pozivu za dostavu ponuda sadržani su svi uvjeti za pojedini postupak jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponude gospodarskom subjektu ovlaštena je uputiti odgovorna osoba Naručitelja, pomoćnik direktora, ovlaštenu predstavnik Naručitelja ili neposredno nadležni voditelj odjela.

Nabava robe, usluga ili radova procjenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, zaključuje se :

- sklapanjem Ugovora o nabavi ili,
- izdavanjem ovjerene i potpisane narudžbenice prema odabranom gospodarskom subjektu koju Naručitelj dostavlja na dokaziv način.

Narudžbenu je ovlaštena izdati odgovorna osoba Naručitelja.

U slučaju kada narudžbenu izdaje pomoćnik direktora, ovlaštenu predstavnik Naručitelja ili neposredno nadležni voditelj odjela, potreban je supotpis odgovorne osobe Naručitelja ili voditelja financija, računovodstva i kontrolinga.

Za navedeni postupak nabave pri odabiru ponude primjenjuju se odredbe čl. 9. ovog Pravilnika.

POSTUPAK NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI OD 100.000,00 DO 200.000,00 / 500.000,00 kn

Članak 14.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi **Odluku o početku postupka nabave** za postupak nabave procjenjene vrijednosti **veće od 100.000,00 do 200.000,00 kn** za robu i usluge te radove **od 100.000,00 do 500.000,00 kuna**.

Poziv za dostavu ponuda za nabave procjenjene vrijednosti iz st. 1 ovog članka, Naručitelj je dužan objaviti na internet stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH putem modula objave jednostavnih nabava.

Naručitelj zadržava pravo istovremenog upućivanja direktnog poziva za dostavu ponude na gospodarske subjekte po svom izboru koji u pravilu dostavlja elektroničkom poštom.

Poziv za dostavu ponude gospodarskom subjektu ovlaštena je uputiti odgovorna osoba Naručitelja, pomoćnik direktora ili stalni ovlaštenu predstavnik Naručitelja.

Nabava roba, usluga ili radova procjenjene vrijednosti iz st. 1. ovog članka, provodi se zaključivanjem ugovora s izabranim ponuditeljem kojeg je ovlaštena potpisati odgovorna osoba Naručitelja.

OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 15.

Otvaranje ponuda i sastavljanje **Zapisnika o otvaranju ponuda** od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja obavlja se isključivo kod postupaka nabave procjenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda obavlja se najkasnije u roku 5 radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda i pregled ponuda obavljaju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja od kojih je minimalno jedan stalni ovlaštenu predstavnik Naručitelja. Ovlaštenu predstavnici Naručitelja obvezni su provjeriti računsku ispravnost ponude i valjanost ponude.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili pojedina neuobičajena niska jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu te postupiti sukladno čl. 11. ovog Pravilnika.

Ovlaštenu predstavnici Naručitelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda najkasnije u roku 36 h od datuma otvaranja ponuda. Zapisnik o otvaranju ponuda dostavlja se ponuditeljima iznimno na pisani zahtjev ponuditelja.

Postupak pregleda i ocjene obavljaju Ovlašteni predstavnici Naručitelja na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Postupak otvaranja, pregleda i ocjena ponuda nije javan.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** i donose prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude koji je naveden u pojedinom predmetu nabave ili prijedlog odluke o poništenju postupka s obrazloženjem.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 16.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te dostavljenog prijedloga Odluke o odabiru ili poništenju s obrazloženjem, odgovorna osoba Naručitelja donosi **Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave**.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi maksimalno 20 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na jedan od sljedećih dokazivih načina (elektroničkom poštom, faksom ili poštom).

UGOVOR O NABAVI

Članak 17.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Naručitelj može s odabranim gospodarskim subjektom u iznimnim slučajevima sklopiti Dodatak Ugovora ili izdati novu Narudžbenicu pod uvjetom da se ne mjenja pravna priroda Ugovora odnosno predmeta nabave:

- za dodatne isporuke robe, radova ili usluga ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni Ugovor ili dostavljena Narudžbenica temeljem obavljenog postupka nabave po tzv. „skraćenom postupku“ a koji nisu mogli biti planirani u početnom projektu, sve pod uvjetom da sveukupna procjenjena vrijednost roba, radova i usluga iz Dodataka Ugovora i/ili Narudžbenice zajedno sa osnovnim Ugovorom i/ili Narudžbenicom ne smije preći pragove iz članka 14. ovog Pravilnika,
- za dodatne isporuke robe, radova ili usluga ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni Ugovor ili dostavljena Narudžbenica a koji nisu mogli biti planirani u početnom projektu, sve pod uvjetom da sveukupna procjenjena vrijednost roba, radova i usluga iz Dodataka Ugovora i/ili Narudžbenice zajedno sa osnovnim Ugovorom i/ili Narudžbenicom ne smije preći pragove iz članka 1. ovog Pravilnika u kojem slučaju bi Naručitelj imao obvezu provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Dodatna isporuka roba, radova ili usluga mora biti usklađena sa Planom nabave prije postupka realizacije.

Na odgovornost ugovornih strana u smislu ispunjenja obveza iz ugovora jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 18.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se pravna zaštita gospodarskih subjekta u smislu Zakona o javnoj nabavi.

KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 19.

Kontrolu realizacije jednostavne nabave u administrativno-financijskom dijelu provodi voditelj financija, računovodstva i kontrolinga te u operativno-tehničkom dijelu pomoćnik direktora i neposredno nadležni voditelj odjela.

Kontrola postupaka jednostavne nabave obuhvaća:

- kontroliranje ugovorene kvalitete (pri isporuci i tijekom trajanja jamstvenog roka) i količine predmeta nabave,
- kontroliranje ugovorenih rokova isporuke,
- ispunjenje svih ostalih ugovornih obveza Ponuditelja,
- ovjera i arhiviranje prateće dokumentacije (otpremnica, zapisnika, odluka, narudžbenice, računa),
- preuzimanje i pohranjivanje dokumentacije (atesti, jamstava, certifikati, uputstva),
- dostavu i obradu reklamacija prema Ponuditelju,
- dostavu prijedloga za aktiviranje instrumenata osiguranja Ponuditelja u utvrđenom jamstvenom roku,
- plaćanje i izvršenje ugovorenih obveza Naručitelja u utvrđenim rokovima.

Arhiviranje izdanih narudžbenica i pripadajućih ponuda obavezan je voditi Odjel financija računovodstva i kontrolinga.

Arhiviranje ugovora i pratećih dokumenata (npr. certifikati, jamstveni list, zapisnik o primopredaji i sl.) obavezan je voditi pomoćnik direktora ili odgovorna osoba Naručitelja.

Naručitelj je dužan cjelokupnu dokumentaciju po postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, urbroj: 605/11-2015 od 25. studenog 2015. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 07. rujna 2017. godine.

Nautički centar Komiža d.o.o.
Brigita Fiamengo dir.