

Na temelju članka 15.stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.120/16) i članka 26. Statuta Turističke zajednice Grada Ivanić-Grada, Turističko vijeće na 17. sjednici održanoj 30. listopada 2017. god. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti (izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV)) 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 ("Narodne novine" br.120/16), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Turistička zajednica grada Ivanić-Grada donosi Plan nabave za poslovnu godinu te je isti sastavni dio Plana rada TZ. Planom nabave se na transparentan način popisuje potreba za nabavom pojedine robe, usluge ili rada u određenom razdoblju.

II Pokretanje i priprema postupaka jednostavne nabave

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi direktor Turističkog ureda po Odluci Turističkog vijeća

(2) Obveze i ovlasti direktora Turističkog ureda su:

priprema postupka jednostavne nabave– dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezanih za predmetnu nabavu,

provedba postupka jednostavne nabave – slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje tri imenovana člana Turističkog vijeća.

(4) Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode članovi Turističkog vijeća, po nalogu direktora, prema Planu nabave.

(5) Priprema i provedba jednostavne nabave do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

III Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn

Članak 4.

(1) Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga ili radova u vrijednosti manjoj od 70.000,00 kuna izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s gospodarskim subjektom.

(2) Narudžbenica mora sadržavati:

naziv naručitelja,
broj i datum izdavanja,
naziv dobavljača,
predmet nabave – vrstu robe, usluge ili radova,
specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene,
rok i mjesto isporuke,
način i rok plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje direktor Turističkog ureda, kao ovlaštena osoba.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor Turističkog ureda, kao ovlaštena osoba.

IV Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna

Članak 5.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove poziv na dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a može se i objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) 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).

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

naziv naručitelja,
opis predmeta nabave,
troškovnik,
procijenjenu vrijednost nabave,
kriterij za odabir ponude,
uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
način dostavljanja ponude,
adresu na koju se ponude dostavljaju,
kontakt osobu,
broj telefona i adresu elektroničke pošte,

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

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

(6) Iznimno se poziv na dostavu ponuda može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

-za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

-za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn.

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kn.

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn.

-kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost

(7) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se sukladno Planu nabave iz članka 3. ovog Pravilnika na temelju odluke o jednostavnoj nabavi.

(8) Odluka o početku postupka jednostavne nabave mora sadržavati:

broj i datum odluke,

predmet nabave,

procijenjenu vrijednost nabave,

vrstu postupka nabave,

zakonsku osnovu za postupak,

podatke o osobama koje provode postupak

Odluku potpisuje Predsjednik TZ.

V Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 6.

(1) Za jednostavnu nabavu jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može tražiti od gospodarskih subjekata 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.

VI Zaprimanje i izrada ponuda

Članak 7.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VII Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 8.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja .

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

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

VIII Kriterij za odabir ponude

Članak 9.

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

(2) 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 drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX Odabir i poništenje postupka

Članak 10.

(1) Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

podatke o naručitelju,

predmet nabave za koji se odluka donosi,

naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

razloge odbijanja ponuda,

broj odluke,

datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje Predsjednik TZ.

(3) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i presliku 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, objavom na internetskim stranicama).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Na Odluku o odabiru nije dopušteno ulaganje žalbe.

Članak 11.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

podatke o naručitelju,

predmet nabave,

obrazloženje razloga poništenja,

broj odluke,

datum i mjesto donošenja.

Odluku potpisuje Predsjednik TZ.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave i presliku 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).

(6) Na Odluku o poništenju nije dopušteno ulaganje žalbe.

X Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Pravilnik je objavljen dana 30.10. 2017., pa stupa na snagu 30.10. .2017. godine.

Predsjednik TZ Grada Ivanić-Grada:

Javor Bojan Leš