

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, dalje: ZJN 2016) i članka 21. Statuta Javne ustanove Park prirode Velebit, ravnateljica Javne ustanove Park prirode Velebit donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga prema odredbama 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.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi stručno povjerenstvo koje internom odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja, te određuje njihove obveze i odgovornosti.

Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak – stručno povjerenstvo (obveze i odgovornosti),
- a može sadržavati i podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o imenovanju stručnog povjerenstva sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Broj članova stručnog povjerenstva ovisi o složenosti predmeta nabave, a ima najmanje tri člana.

Obveze i odgovornosti predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog lista, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- priprema, slanje ili objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje

zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se na temelju zahtjeva za nabavu roba, radova i/ili usluga izdavanjem narudžbenice koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Ugovor/narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja te obvezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama/tijelu koja izdaje narudžbenu te gospodarskom subjektu - dobavljaču,
- mjestu sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice
- predmetu ugovora/narudžbenice - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- cijeni i ostalima bitnim sastavnicama ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima te načinu i roku plaćanja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA/500.000,00 KUNA

Članak 5.

Predmet jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, mora biti naveden u Planu nabave za odnosnu godinu, te započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg voditelj službe koji je krajnji korisnik upućuje odgovornoj osobi Naručitelja.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave i to na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

U iznimnim slučajevima, kada na tržištu nije moguće pronaći u prethodnom stavku predviđen broj gospodarskih subjekata koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave, prihvatljivo je upućivanje i manjeg broja upita za ponudu, uz pisano obrazloženje čelnika ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 radnih dana od dana upućivanja poziva, osim u slučaju

žurnosti.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad je cilj nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- kada je to potrebno zbog odvijanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost .

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- osnove za isključenje i uvjete sposobnosti (ako se traži),
- jamstva (ako se traži),
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- rok valjanosti ponude,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo).

Obrasci poziva na dostavu ponuda (Obrazac 3), troškovnika (Obrazac 3a) te ponudbenog lista (Obrazac 4) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave ponude se u pravilu dostavljaju na dokaziv način naveden u pozivu za dostavu ponuda (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.) na adresu naručitelja naznačenu u pozivu za dostavu ponuda, a u roku za dostavu ponuda.

Ukoliko naručitelj želi, može u postupcima jednostavne nabave odrediti da se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN).

U postupcima jednostavne nabave ponude se izrađuju na način da čine cjelinu, te u slučaju da se dostavljaju u papirnatom obliku moraju biti uvezane u nerastavljivu cjelinu, te moraju biti označeni redni brojevi stranica (redni/ukupni broj stranice ponude). Ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije, tada se uvez ponude generira u EOJN, te ga ponuditelj potpisuje naprednim elektroničkim potpisom. Sukladno članku 280. stavak 10. ZJN 2016 smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude, neovisno o tome je li potpisana ili nije te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

Pravodobno zaprimljene ponude se prema redosljedu zaprimanja upisuju u upisnik ponuda. Upisnik ponuda potpisuje ovlašteni radnik naručitelja.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, započinje otvaranje ponuda. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Ponude, prema redosljedu zaprimanja, otvaraju članovi stručnog povjerenstva naručitelja te o tome sastavljaju zapisnik.

Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva naručitelja provode pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda. Pregled i ocjena ponuda provodi se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o tome sastavlja zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati stručne osobe i/ili predstavnici stručnih službi naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Obrazac zapisnika o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može primijeniti odredbe ZJN 2016 koje se odnose na institut izuzetno niske ponude te pojašnjenje i/ili upotpunjavanje ponuda.

ODABIR ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, u roku ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u pozivu za dostavu ponuda ne odredi drugi rok, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana, pravovremeno zaprimljena ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge isključenja/odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru s preslikom 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 naručitelja).

Obrazac odluke o odabiru sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 12.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave određeni u članku 298. ZJN 2016, naručitelj donosi odluku o poništenju postupka u roku ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u pozivu za dostavu ponuda ne odredi drugi rok.

Odluka o poništenju postupka najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo) 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 naručitelja).

Obrazac odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/17-01/01

Urbroj: 2125/17-01-17-01

Gospić, 20. prosinca 2017. godine



ravnateljica

Ivana Maras, dipl. ing.

Obrazac 1

Klasa:
Urbroj:
Gospić,

Temeljem članka 15. i članka 197. Zakona o javnoj nabavi, (NN br. 120/16, dalje: ZJN 2016), članka 3. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave, te članka ____ Statuta Javne ustanove Park prirode Velebit, _____, u svojstvu odgovorne osobe Naručitelja Park prirode Velebit, sa sjedištem u Gospiću, OIB: _____, dana _____. godine u Gospiću donosi

ODLUKU O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA

- I. Sukladno odredbama članka 3. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave u postupku _____ jednostavne nabave za nabavu _____, procijenjene vrijednosti u iznosu _____ kn (slovima: _____) bez PDV-a imenuju se ovlašteni predstavnici Naručitelja:
- 1.
 - 2.
 - 3.
- II. Sukladno odredbi članka 3. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave, Poziv za dostavu ponuda uputit će se gospodarskim subjektima kako slijedi:
- III. Ova Odluka stupa na snagu na dan njenog donošenja.

Potpis:

M.P.

Obrazac 2

Klasa:
Urbroj:
Gospić,

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost:
3. Osigurana sredstva (s PDV-om)*:
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora:
6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga:
7. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja:
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

Potpis:

M.P.

Napomena: Nije obvezno ispuniti podatke pod točkama 3. i 7.

Obrazac 3

Klasa:
Urbroj:
Gospić,

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, dalje: ZJN 2016) za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a (jednostavnu nabavu) Naručitelj Javna ustanova Park prirode Velebit nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016. Sukladno članku 6. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave od dana _____. godine Naručitelj upućuje ovaj Poziv na dostavu ponuda.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je sukladno Troškovniku iz ovog Poziva.
Opis predmeta nabave:
Procijenjena vrijednost nabave:

2. UVJETI NABAVE

Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:
- rok izvršenja:
- rok trajanja ugovora:
- rok valjanosti ponude:
- mjesto izvršenja:
- rok, način i uvjeti plaćanja: račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: s naznakom “Račun za predmet nabave:
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):
- uvjeti sposobnosti i osnove za isključenje (ako je primjenljivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podugovarateljima ...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) ili Uvez ponude generiran u EOJN ukoliko se ponuda predaje elektroničkim sredstvima komunikacije,
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti),
- Jamstva

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Ponuda se dostavlja:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom, EOJN)
- mjesto dostave ponude:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Datum objave Poziva na internetskim stranicama Naručitelja:

Troškovnik i Ponudbeni list nalaze se u privitku ovog Poziva.

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Potpis:

M.P.

Obrazac 3a)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave:

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. »

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinične mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

Potpis:

M.P.

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj:

Odgovorna osoba Naručitelja:

Naziv ponuditelja:

Adresa (poslovno sjedište):

OIB:

Poslovni (žiro- račun):

Broj računa (IBAN):

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte:

E-pošta:

Kontakt osoba:

Tel/Faks:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude s PDV-om:

Rok valjanosti ponude:

Potpis:

M.P.

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 5

Klasa:

Urbroj:

Gospić, __. __. 20__.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:
2. Predmet nabave:
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16)
4. Evidencijski broj nabave:
5. Procijenjena vrijednost:
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:
7. Poziv na dostavu ponude od dana godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
 - c) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana: _____
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj:	Ponuditelj 1.	Ponuditelj 2.	Ponuditelj 3.
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponudeni tip/proizvođač/marka:			
Oblik ponude:			
Potpisana:			
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:			
Ostali uvjeti/dokazi traženi/dostavljeni:			

Ocjena ponude valjana/nije valjana:			
--	--	--	--

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine te je sukladno postavljenom kriteriju za odabir ocijenjena najpovoljnijom, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis članova stručnog povjerenstva:

Obrazac 6

Klasa.

Urbroj:

Gospić, __. __. 20__.

Naručitelj Javna ustanova „Park prirode Velebit“, OIB: _____, na temelju 22. stavak 1. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit“ i članka 11. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave u Javnoj ustanovi „Park prirode Velebit od _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU

Javni naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Velebit“, OIB

Predmet jednostavne nabave:

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a _____, cijena ponude sa PDV-om _____

Razlozi odabira/isključenja/odbijanja ponuda:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokazivi način.

Potpis:

M.P.

Obrazac 7

Klasa:

Urbroj:

Gospić, _._.20_.

Naručitelj Javna ustanova „Park prirode Velebit“, OIB 13092477849, na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit, i članka 12. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Velebit“, OIB:

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

Obrazloženje razloga poništenja:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokazivi način.

Potpis:

M.P.
