

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbe članka 22. Statuta Udruge za promicanje aktivnog građanstva – ECHO predsjednica udruge dana 31.03.2017. godine donosi sljedeći opći akt

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

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 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.

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, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

IV. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI UDRUGE

Članak 4.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (predsjednik/ca ili dopredsjednici/e Udruge) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna obavlja jedna od ovlaštenih osoba za zastupanje udruge.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove obavlja stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Udruge koje je predsjednik/ca imenovao/la u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i stručnog povjerenstva škole 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/Zahtjeva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o evaluaciji postupka nabave, pregledu i ocjena 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.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

V. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom interne odluke o pripremi zahtjeva za dostavu ponude I početku postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za dostavu ponude sastoji se od:

1. naziva podnosioca Zahtjeva,
2. naziva predmeta nabave,
3. redni broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo),
4. procijenjene vrijednosti nabave,
5. planiranih sredstava (s PDV-om),
6. roka isporuke, izvođenja, izvršenja,
7. mjesta isporuke, izvođenja, izvršenja,
8. dinamike isporuke, izvođenja, izvršenja,
9. uvjeta plaćanja,
10. kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail),
11. opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave

navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, životopise), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,

12. troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ukoliko je primjenjivo).

Za nabavu, roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, odgovorna osoba je dužna pripremiti novi Zahtjev, minimalno u roku 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili istraživanjem tržišta ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Narudžbenica može biti i u formi email zahtjeva ili upita.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi se u elektronskom obliku.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje jedna od ovlaštenih osoba za zastupanje udruge, sve u skladu s odredbom članka 4. ovog Pravilnika.

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 elektroničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. naziva podnositelja Poziva,
2. naziva predmeta nabave,
3. redni broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo),
4. procijenjene vrijednosti nabave,
5. planiranih sredstava (s PDV-om),
6. roka isporuke, izvođenja, izvršenja,
7. mjesta isporuke, izvođenja, izvršenja,
8. dinamike isporuke, izvođenja, izvršenja,
9. uvjeta plaćanja,
10. kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail),
11. opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde I elaborate, životopise), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
12. troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ukoliko je primjenjivo).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, ovlaštene osobe, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju u roku od 3 (tri) dana od

dana donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave, naručitelj dostavlja ponuditeljima na način na koji im je dostavio poziv za sudjelovanje u postupku nabave.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Udruge koje je predsjednik/ca imenovao/la u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, sve u skladu s odredbom članka 4. Ovog Pravilnika.

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 elektoničke pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

1. naziva podnositelja Poziva,
2. naziva predmeta nabave,
3. redni broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo),
4. procijenjene vrijednosti nabave,
5. planiranih sredstava (s PDV-om),
6. roka isporuke, izvođenja, izvršenja,
7. mjesta isporuke, izvođenja, izvršenja,
8. dinamike isporuke, izvođenja, izvršenja,
9. uvjeta plaćanja,
10. kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail),
11. opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde I elaborate, životopise), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
12. troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (ukoliko je primjenjivo).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

IX. PONUDA

Članak 10.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list u slobodnoj formi ponuditelja osim ako nije drugačije definirano Dokumentacijom o nabavi,
- dokaze nepostojanja razloga isključenja (ukoliko je primjenjivo, ovisno o visini nabave),
- dokaze traženih uvjeta sposobnosti (odredba članka 18. Pravilnika),
- popunjeni troškovnik,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- puni naziv i sjedište naručitelja,
- puni naziv i sjedište ponuditelja, OIB broj ponuditelja, IBAN broj ponuditelja,
- navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte ponuditelju,
- adresa e-pošte ponuditelja,
- kontakt osoba ponuditelja i njegova funkcija, kontakt broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave i njegova oznaka iz poziva za dostavu ponuda,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,

- datum i ime ovlaštene osobe ponuditelja (žig i potpis samo ukoliko je definirano u Pozivu ili zahtjevu za dostavu ponuda)

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu ponuda u elektroničkom obliku, sukladno odredbi članka 20. st. 4 ovog Pravilnika.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom), odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se sa svim priložima dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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.

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

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 neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Ukoliko ponuda sadrži i uzorke, oni se dostavljaju istovremeno s ponudom do roka za dostavu ponuda. Svaki uzorak mora biti obilježen na način da je jasno vidljivo na koji broj stavke i grupe se odnosi. Jedan primjerak popisa predanih uzoraka mora biti zapakiran s uzorcima, dok drugi primjerak mora biti uvezan zajedno s ponudom.

X. TROŠKOVNIK I CIJENA PONUDE

Članak 12.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika, imenom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika, te ga dostaviti na način kako je to naručitelj naveo u Pozivu za dostavu ponuda.

Odredbe ovog članka moguće je se primjeniti i na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, ali nije obavezno pogotovo za nabave roba/usluga ili radova sa samo jednom stavkom troškovnika.

Članak 13.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama u apsolutnom iznosu na najviše dvije decimale. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 7 (sedam) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta I zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka.

U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

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

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja I drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 16. ovog Pravilnika.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. razloge za isključenje ponuditelja
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Udruga može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave,
4. obavijest o poništenju,
5. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

XIV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja iz ovog članka.

Uvjeti sposobnosti ponuditelja iz stavka 1. ovog članka (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda) moraju postojati u trenutku otvaranja pristiglih ponuda.

Članak 19.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

Na jamstva iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU

Članak 20.

Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenom presliku, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

XVI. ŽURNI POSTUPAK

Članak 21.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XVII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22 .

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge, te svaku stranicu ugovora svojim potpisom parafira.

Vanjski knjigovodstveni servis Udruge kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

XVIII. ŽALBA

Članak 23.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

XIX. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 24.

Udruga vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Udruge.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen,
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen te moraju biti ažurirani svakih 6 mjeseci.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Predsjednica Udruge za promicanje aktivnog građanstva - ECHO

Mila Tatović Ramljak