

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22) te članka 26. Statuta JAVNE USTANOVE "KAMENJAK", Selo 120, Premantura, za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin, ravnatelj donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu radova, robe i usluga javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin – "Kamenjak" (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstva komunikacije.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Javno prikupljanje ponuda.

Izravno ugovaranje

Članak 5.

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 15.000,00 eura.
- (3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 6.

- (1) Prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili uz korištenje elektroničkih sredstava komunikacije.
- (4) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na internet stranicama Naručitelja.

Javno prikupljanje ponuda

Članak 7.

(1) Javno je prikupljanje ponuda postupak nabave u kojemu na temelju javno objavljenoga poziva za prikupljanje ponuda na web stranicama Javne ustanove Kamenjak svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(2) Javno se prikupljanje ponuda može provoditi za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 26.540,00 eura (bez PDV-a), za robe i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove.

Članak 8.

(1) Iznimno od odredbi članka 5., 6., i 7. ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 15.000,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluge promidžbe i informiranja u javnim medijima, usluge vještaka i sl.,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

(2) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, suglasnost za sklapanje ugovora daje Upravno vijeće naručitelja na temelju obrazloženog prijedloga odgovorne osobe naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDVa), provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom



koji ima registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave. Poziv za dostavu ponude upućuje se jednome gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o službi/odjelu za čije se potrebe izdaje narudžbenica, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinica mjere, količina, cijena te ukupnih cijena kao načinu i roku plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje zaposlenik u službi/odjelu, te odgovorna osoba naručitelja.

Članak 10.

(1) Za pokretanje i provedbu postupaka javnoga prikupljanja ponuda ili ograničenoga prikupljanja ponuda propisanim ovim Pravilnikom, imenuje se Stručno povjerenstvo od najmanje tri člana.

(2) Članovi Stručnoga povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svome su se radu dužni pridržavati načela javne nabave.

(3) Imenovano Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave na temelju Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavljene od strane odgovorne osobe Naručitelja koja se sastoji najmanje od :

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. podataka o osobama koje pripremaju i vode postupak (stručno povjerenstvo),
5. vrsta postupka (ograničeno/javno) prikupljanja ponuda,
6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.

(4) Odgovorna osoba Naručitelja može ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(6) O pregledu i ocijeni ponuda sastavlja se Zapisnik.

(7) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 11.

(1) Ponude u postupku javnog i ograničenog prikupljanja ponuda dostavljaju se u sjedištu naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili putem elektroničke pošte koja će biti navedena u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Način dostave ponuda navodi se u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 12.

(1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, te daje prijedlog Upravnom vijeću za odabir najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru, zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

(2) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Poziv na dostavu ponuda

Članak 13.

(1) Poziv na dostavu ponuda najmanje sadrži:

1. Uvodne odredbe – pozivom Naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu

2. Naziv naručitelja

3. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik)

4. Procijenjenu vrijednost nabave

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

6. Uvijete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr.: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, način i uvijeti plaćanja, dokazi i jamstva i ostalo)

7. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)

8. Način dostavljanja ponude

9. Adresu na koju se ponude dostavljaju

10. Email adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ukoliko je potrebno

11. Kontakt osobu, broj telefona i email adresu

12. Rok za donošenje Odluke o odabiru / Obavijesti o poništenju

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 14.

- (1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponuda te predlaže Upravnom vijeću odabir ponude prema kriterijima za odabir ponude iz čl. 16 ovog Pravilnika.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda obavezno sadrži:
1. Podatke o naručitelju
 2. Podatke o predmetu nabave
 3. Redni broj iz Plana nabave
 4. Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda
 5. Datum početka otvaranja, te pregleda i ocjena ponuda
 6. Naziv i sjedište svih ponuditelja
 7. Analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
 8. Analizu ponuda vezano uz ispunjavanje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
 9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
 10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo
 11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
 12. Prijedlog Upravnom vijeću za donošenje Odluke o odabiru ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor ili donijeti Obavijest o poništenju postupka

Odluka o odabiru / Obavijest o poništenju postupka

Članak 15.

- (1) Upravno vijeće donosi Odluku o odabiru, kao i Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o odabiru / Obavijest o poništenju postupka sadrži:
1. Podatke o naručitelju
 2. Podatke o predmetu nabave
 3. Procijenjenu vrijednost nabave
 4. Redni broj iz Plana nabave

5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma, ukoliko donosi Odluku o odabiru
6. Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude, ukoliko donosi Odluku o odabiru
7. Datum donošenja i potpis predsjednika Upravnog vijeća.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

- (1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

- (1) S odabranim ponuditeljem ravnatelj sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor će se sklopiti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru svim ponuditeljima.

Članak 18.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 26.06.2017. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 28. veljače 2023. godine .

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Naručitelja.

U Premanturi, 27. veljače 2023. godine

KLASA: 400-01/23-01/03

URBROJ: 2168/02-53/02-23-1

Javna ustanova Kamenjak

Ravnatelj Aljoša Ukotić



Na temelju čl. 134. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, NN 15/18, NN 14/19, 127/19), čl. 6. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak (Službene novine Općine Medulin 3/2004, 5/2004, 6/2012, 1/2013, 2/2014 i 3/2015) i čl. 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak (Službene novine Općine Medulin 5/2016), Upravno vijeće JU Kamenjak na svojoj 84. sjednici održanoj 27.02.2023. donosi sljedeću:

ODLUKU

I

donosi se Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Javne ustanove Kamenjak, te se stavlja van snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 26.06.2017. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća JU
Kamenjak
Elvis Počerek



Br: UV-84/2023-6

Premantura, 27.02.2023.

