

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16.) Turističko vijeće TZ Požeško – slavonske županije dana 04. ožujka 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog, te ekonomičnog trošenja sredstava, sukladno Programu rada ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) 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.

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) Sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 4.

- (1.) Predmet ovog pravilnika je priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a.
- (2.) Sukladno članku 12., stavak 1. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a) te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn Naručitelj nije obavezan primjenjivati isti.
- (3.) Za navedene postupke primjenjuje se ovaj Pravilnik.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

- (1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.
- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Sredstva komunikacije i svaka druga razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su poštanska pošiljka ili elektronička sredstva ili kombinacija tih sredstava. O obliku komunikacije odlučuje naručitelj.
- (2) Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponude.

Članak 7.

- (1) Ovlaštene osobe su predstavnici Naručitelja koje prema prijedlogu imenuje direktor/ica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 1. priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa o nabavi, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanom dokumentacijom/uputama za dodjelu ugovora ili poništenje postupka.
- (3) Stručno povjerenstvo za nabavu čine najmanje dva (2) člana.
- (4) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna provode djelatnici turističkog ureda po nalogu direktora/ice, prema Planu nabave Naručitelja.
- (5) Umjesto Poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može za nabavu robe, radova i usluga provesti nabavu objavom Poziva za dostavom ponuda na vlastitim internetskim stranicama.
- (6) Naručitelj zadržava pravo, uputiti jedan (1) Poziv za dostavom ponude za nabavu robe, usluga i radova u sljedećim okolnostima:

1. ukoliko u postupku jednostavne nabave nije pristigla niti jedna ponuda,
 2. za postupke koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od njihove primjene,
 3. za postupke procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna,
 4. u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, Turističkoj zajednici Požeško – slavonske županije bila prouzročena šteta,
 5. zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 6. 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,
 7. usluge izrade promidžbenih tekstova i njihovih objava u specijaliziranim časopisima, oglašavanje na web portalima,
 8. nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
 9. potrošni materijal za nepredviđene sanacije opreme i objekata,
 10. obavljanje usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih cjelina,
 11. iznimna žurnost izazvana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
 12. u posebnim situacijama, nabava radova, robe i usluga izravnom kupnjom, bez Poziva za dostavu ponude (izravna kupnja u prodavaonici).
- (7) Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.
- (8) Priprema i provedba nabave jednostavne vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

Članak 8.

- (1) Iznimno, bez prethodno izdane narudžbenice ili ugovora mogu se nabaviti:
1. roba i usluge za potrebe reprezentacije,
 2. roba i usluge pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna bez PDV-a,
 3. knjige, stručna literatura, časopisi,
 4. isključiva i autorska prava,
 5. prijave na online seminare.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

- (1) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a dovoljna je jedna ponuda.
- (2) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj će izdati narudžbenicu ili prihvatiti i odobriti ponudu gospodarskog subjekta.
- (3) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan (1) ide dobavljaču, a jedan (1) se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

- (4) Narudžbenicu potpisuje direktor/ica turističkog ureda u kojem se nabava izvršava. U pojedinim slučajevima narudžbenicu potpisuju izabrani djelatnici ureda.
- (5) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovorenim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBU I USLUGE I 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 10.

- (1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a provode djelatnici turističke zajednice po nalogu direktora/ice.
- (2) Jednostavnu nabavu Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta odnosno potencijalnog ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (4) Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, količinu predmeta nabave, rok valjanosti ponude, rok plaćanja, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
- (5) Prilog Pozivu za dostavu ponuda je Troškovnik i čini njegov sastavni dio.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda osim u slučajevima žurne nabave.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 11.

- (1) Predstavnici naručitelja koji provode postupak jednostavne nabave nakon izrade Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda daju prijedlog za odabir ili Odluku o poništenju postupka direktoru/ici.
- (2) Odluku o odabiru ili odbijanju ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- (3) Jednostavna nabava završava izdavanjem narudžbenice, prihvatanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (4) Narudžbenicu potpisuje direktor/ica turističkog ureda u kojem se nabava izvršava. U pojedinim slučajevima narudžbenicu potpisuju izabrani djelatnici ureda.
- (5) Ugovor potpisuje direktor/ica.
- (6) Nabavu provode najmanje dvije ovlaštene osobe.

OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJ I JAMSTVA

Članak 12.

- (1) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti kriterije za odabir koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te osnove za isključenje ponuditelja.
- (2) U tom slučaju, svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a Naručitelj može zatražiti uvid u originale dostavljenih dokumenata. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.
- (2) Ponude otvaraju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja, u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru Naručitelja.
- (6) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine, ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana.
- (7) Ako u ponudi nedostaju određeni dokumenti ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija ponuda ponuditelja bit će odbijena. U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (8) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

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

- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
- (3) Odabir kriterija za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom Pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave
- (4) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi propisanoj Pozivom za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda.
- (5) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva
- (6) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 16.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koju se donosi Odluka,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude 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 i sl.).
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 17.

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka.

Razlozi poništenja postupka:

1. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka,
2. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda,
3. ako nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
4. ako nije pristigla ni jedna ponuda,
5. ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti

6. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave.

- Članak 18.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti dokumentaciju. Izmjena i/ili dopuna dokumentacije dostavlja se na isti način kao i osnovna dokumentacija s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni dokumentacije.

Članak 19.

- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Turističkom uredu TZ Požeško-slavonske županije od 09. listopada 2020. godine.

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se isti objaviti na web stranicama Turističke zajednice Požeško – slavonske županije.

Požega, 04. ožujka 2021. godine

DIREKTORICA
Turističkog ureda
TZ Požeško-slavonske županije
Maja Tarobović Vukušić, univ. spec. oec.

