Temeljem čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i čl. 23. Statuta Turističke zajednice Općine Lipovljani, Turističko vijeće na sjednici održanoj dana 11.7.2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Turističke zajednice Općine Lipovljani

(Naručitelj)

Predmet Pravilnika
Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.
(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
(3) Vrijednost radova, robe i/ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Opće odredbe
Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.
(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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.
(3) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Sprječavanje sukoba interesa
Članak 3.

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

Predradnje
Članak 4.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.
(2) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s planom nabave naručitelja.
(3) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Vrijednosni pragovi
Članak 5.

(1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:
- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Tijek postupka
Članak 6.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.
(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB), ponuditelju (naziv, adresa, OIB), vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, te potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na navedenu ponudu, odnosno predračun.
(3) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka, obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostave nabave
Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, koje imenuje Predsjednik Turističke zajednice Općine Lipovljani.
(2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave se sastoji od najmanje tri člana, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
(3) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave su:
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija i/ili ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje/objava poziva za dostavu ponuda, zaprimanje i otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Tijek postupka
Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.
(2) Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Naručitelja nije drugačije određeno.
(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (odjel, služba), naziva predmeta nabave, navoda da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i/ili planom nabave za tekuću godinu, evidencijskog broja nabave (ako je primjenjivo), procijenjene vrijednosti nabave, prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponuda sa obrazloženjem (način prikupljanja podataka i razlozi odabira), obrazloženja u slučaju korištenja postupka iz čl. 10. stavka 2. ovog Pravilnika te troškovnika i/ili tehničkih specifikacija predmeta nabave.
(4) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 9.

(1) Na temelju Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.
(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se od:
    - naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, evidencijskog broja nabave, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo)
    - imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
(3) Odluka o početku postupka postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

Članak 10.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
(2) Iznimno od odredbi ovog članka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a naročito:
    1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga;

2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
3. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;
4. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga/ isporuke roba iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika
6. u ostalim slučajevima po odluci naručitelja

(3) U slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, u Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave i Odluci o početku postupka jednostavne nabave potrebno je pozvati se na odgovarajuću odredbu iz stavka 2. ovog članka.

(4) U slučaju iz stavka 2. točke 4. ovog članka, naručitelj može skratiti rok za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda
Članak 11.

(1) Poziv za 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 i sl.)

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, tražena jamstva, ostalo)), popis sastavnih djelova ponude, način izrade ponuda, dostave ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), navod o otvaranju ponuda, navod o pojašnjenju u vezi postupka, kontakt osobu, podaci o podugovarateljima, podaci o zajednici ponuditelja, navod o obavijesti o rezultatima, ostali podaci.

(3) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:

- Ponudbeni list
- Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 12.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja kako su propisani u člancima 251. – 252. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.

(4) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti da ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze da ne postoje razlozi isključenja i dokaze uvjeta sposobnosti i u obliku ESPD (European Single Procurement Document) obrasca.

(5) Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno čl. 214. Zakona o javnoj nabavi.

(6) Dokumente sukladno ovom članku određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

Odredbe o zajednici ponuditelja
Članak 13.

(1) Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).

(2) U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

(3) Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

(4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za članove zajednice ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Odredbe o podugovarateljima
Članak 14.

(1) Gospodarski subjekti mogu dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor.

(2) Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:

- naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa podugovaratelja, zakonske zastupnike podugovaratelja, i
- predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.

(3) Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi.

(4) Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

(5) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za podugovaratelje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Kriterij za odabir ponude
Članak 15.

(1) U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.
(2) Kriterij za odabir ponude je:
- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda

(3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

Objava Poziva za dostavu ponuda
Članak 16.

(1) Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih postupaka).
(2) Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.
(3) Objavu poziva na dostavu ponuda i medij objave određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.
(4) Uz objavu poziva, Naručitelj može istovremeno uputiti poziv na dostavu ponudu gospodarskim subjektima.
(5) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda
Članak 17.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtjevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Ponuda
Članak 18.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
(2) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latičnom pismu, osim ako je drukčije određeno u Pozivu na dostavu ponuda.
(3) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstva (ako su tražena), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), uvjete sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik i/ili obrazac tehničkih specifikacija, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(4) Ponudbeni list sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(5) Ponuda se uvezuje u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

(6) 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.

(7) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena
Članak 19.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

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

(4) Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

(5) Cijena ponude može biti promjenjiva ili nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora, što se određuje u Pozivu na dostavu ponuda

Dostava ponuda
Članak 20.

(1) Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.

Zaprimanje ponuda
Članak 21.

(1) Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

Otvaranje, ocjena i pregled ponuda
Članak 22.

(1) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

(2) U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana povjerenstva.

(3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih uvjeta sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podataka o pojašnjenju/upotpunjavanju ponuda, razloga za isključenje/odbijanje ponuda s obrazloženjem, navoda o kriteriju odabira, procijenjene vrijednosti nabave, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, podataka o podugovarateljima, ako je primjenjivo, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda te imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni 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 dana.

(5) Naručitelj je obavezan odbiti nepravilne, neprikladne i/ili neprihvatljive ponude.

(6) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru
Članak 23.

(1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloga odabira, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Odluka o odabiru se dostavlja s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu.

(4) Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu, te dostavom iste naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.

(5) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.

(6) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg najbolje rangiranog ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

(7) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti, u roku od 15 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

Odluka o poništenju
Članak 24.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

(2) Odluka o poništenju obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, razloge poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu/ kojima je upućen poziv za dostavu ponuda.

(5) Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu/ kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.

(6) Dostavom Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka jednostavne nabave.

(7) Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

Evidencija izdanih narudžbenica/ sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi
Članak 25.

(1) Podatke o izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima sukladno ovom Pravilniku, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, Naručitelj navodi u registru ugovora.

Prijelazne i završne odredbe
Članak 26.

(1) Prilozi ovog Pravilnika su:
- PRILOG 1 ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
- PRILOG 2 ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
- PRILOG 3 POZIV NA DOSTAVU PONUDA
- PRILOG 4 ZAPISNIK O OTVARANJU, OCJENI I PREGLEDU PONUDA
- PRILOG 5 ODLUKA O ODABIRU
- PRILOG 6 ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama TZ Općine Lipovljani.

KLASA: 400-01/22-01/1
URBR: 2176-13-01/22-01-3
Lipovljani, 11.7.2022.

Predsjednik Turističke zajednice Općine Lipovljani
Nikola Horvat

PRILOG 1

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a

Naziv podnositelja Zahtjeva	
Naziv predmeta nabave	
Sredstva osigurana financijskim planom i/ili planom nabave (označiti DA ili NE)	
Evidencijski broj iz Plana nabave (ako je primjenjivo)	
Procijenjena vrijednost nabave (kn bez PDV-a)	
Naziv i adrese gospodarskih subjekta kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda	
Obrazloženje načina i razloga odabira gospodarskih subjekata	
Obrazloženje u slučaju korištenja postupka iz čl. 10. stavka 2. ovog Pravilnika	
Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave	U prilogu

_____

Pečat i potpis podnositelja zahtjeva

PRILOG 2

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE LIPOVLJANI
Klasa;
Urbroj;
Lipovljani,

Na temelju članka 42. Statuta Turističke zajednice Općine Lipovljani i članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, direktor TZ Općine Lipovljani donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave: kn bez PDV-a

Evidencijski broj nabave:

Nazivi i adrese gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda:

1.

2.

3.

Obrazloženje u slučaju slanja poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu, sukladno čl.10. st. 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave:

Obveza objave poziva na dostavu ponuda DA NE

Ako da, medij objave (web stranica naručitelja, EOJN):

Članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave imenuju se:

1.

2.

3.

Obaveze i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih

specifikacija i/ili ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje/objava poziva za dostavu ponuda, zaprimanje i otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

_____

Odgovorna osoba naručitelja
(pečat i potpis)

Dostaviti:
1. Članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
2. Arhiva

PRILOG 3

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE LIPOVLJANI

Klasa;
Urbroj;
Lipovljani,

Upisati naziv i adresu gospodarskog subjekta

PREDMET: Poziv za dostavu ponuda

Naručitelj Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani, OIB: 29149781856, upućuje Poziv za dostavu ponuda.

Sukladno čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi. Način provedbe navedenih postupaka definiran je Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je dostupan na službenoj web stranici naručitelja www.lipovljani.hr.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

1.1. Predmet nabave je .

1.2. Opis predmeta nabave: ,
sukladno troškovniku i/ili tehničkim specifikacijama u prilogu B. ovog Poziva.

2. UVJETI NABAVE

2.1. Rok izvršenja

2.2. Mjesto izvršenja

2.3. Rok valjanosti ponude: 60 dana

2.4. Rok, način i uvjeti plaćanja:

2.5. Cijena ponude: Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost. Cijena je promjenjiva/nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora.

2.6. Kriterij za odabir ponude:

2.7. Razlozi isključenja ponuditelja: upisati ako je primjenjivo

2.8. Dokazi sposobnosti ponuditelja: upisati ako je primjenjivo

Dokumente iz točke 2.7. i 2.8. ovog Poziva na dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.

Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze da ne postoje razlozi isključenja te dokaze uvjeta sposobnosti i u obliku ESPD (European Single Procurement Document) obrasca. (ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)

2.9. Tražena jamstva: upisati ako je primjenjivo

2.10. Ostalo: upisati ako je primjenjivo

3. SASTAVNI DJELOVI PONUDE

3.1. Ponuda treba sadržavati

- popunjen ponudbeni list (u prilogu A. ovog Poziva na dostavu ponuda)
- popunjen troškovnik (u prilogu B. ovog Poziva za dostavu ponuda)
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje iz točke 2.7. ovog Poziva na dostavu ponuda (ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)
- dokazi sposobnosti ponuditelja iz točke 2.8. ovog Poziva na dostavu ponuda (ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)
- tražena jamstva iz točke 2.9. ovog Poziva na dostavu ponuda (ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)
- dokumente iz točke 2.10. ovog Poziva na dostavu ponuda (ako je primjenjivo, u suprotnom obrisati)

4. DOSTAVA PONUDA

4.1. Način izrade ponude: Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

4.2. Način dostave ponude: Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake "ne otvaraj".

4.3. Adresa na koju se dostavljaju ponude: Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

4.4. Rok za dostavu ponuda (upisati datum i sat)

4.5. Otvaranje ponuda: Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda

5. OSTALO

5.1. Pojašnjenje u vezi postupka za dostavu ponuda: Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtjevati objašnjenja i izmjene vezano za poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

5.2. Kontakt podaci osobe zadužene za pojašnjenja poziva za dostavu ponuda: upisati ime, prezime i e mail adresu

5.4. Odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja:

Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po ovom pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).

U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

5.5. Odredbe koje odnose na podugovaratelje

Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor jednom ili više podugovaratelja dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:

- naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), ime zakonskog zastupnika i broj računa podugovaratelja, i
- predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.

Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi. Javni naručitelj obvezan je neposredno plaćati podugovaratelju za dio ugovora koji je isti izvršio, osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

5.6. Obavijesti o rezultatima: Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju Naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku od 45 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

A PONUBENI LIST

1. Naručitelj: Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

2. Predmet nabave: [redacted]

3. Ponuditelj:

- Zajednica ponuditelja (zaokružiti): DA[1] NE

- Naziv Ponuditelja/ nazivi svih članova Zajednice :

  .....

  .....

4. Opći podaci o Ponuditelju/članu Zajednice ponuditelja ovlaštenog za komunikaciju s Naručiteljem[2]:

- Naziv Ponuditelja .....
- Sjedište / adresa: .....
- OIB:.....
- Broj računa/IBAN: ..... kod banke :.....
- Navod o tome da li je Ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost: DA NE (zaokružiti)
- Adresa za dostavu pošte: .....
- Adresa e-pošte :.....
- Kontakt osoba Ponuditelja :.....
- Broj telefona: ..... Broj faksa: .....

5. Cijena ponude

Cijena ponude bez PDV-a: .....kn (brojkama)

Iznos PDV -a: ..... kn (brojkama)

Cijena ponude s PDV-om: .....kn (brojkama)

6. Rok valjanosti ponude .....

7. Podaci o podugovarateljima[3]: (upisati naziv i sjedište svih podugovaratelja kojima Ponuditelj namjerava ustupiti dio ugovora)

.....

.....

.....

Datum .....

Ponuditelj:

_____

(potpis ovlaštene osobe)

MP

Napomena:

[1] U slučaju Zajednice ponuditelja obvezno popuniti i Prilog A1 kao obvezni dio Ponudbenog lista.

[2] U slučaju Zajednice ponuditelja u točku 4. upisuju se samo podaci za člana Zajednice ponuditelja ovlaštenog za komunikaciju s Naručiteljem, a podaci ostalih članova Zajednice ponuditelja upisuju se u Prilog A1 koji se prilaže uz ovaj Ponudbeni list i čini njegov sastavni dio.

[3] U slučaju angažiranja podugovaratelja ostali podaci o podugovaratelju i dijelu ugovora koji se daje u podugovor navode se u Prilogu A2 (Podaci o podugovarateljima) koji se prilaže uz ovaj Ponudbeni list i čini njegov sastavni dio.

PRILOG A1 - podaci o Zajednici ponuditelja (obavezno priložiti uz Prilog A, samo u slučaju zajedničke ponude)

1. Naručitelj: Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

2. Predmet nabave: [redacted]

3. Opći podaci o članovima Zajednice ponuditelja:

a) Naziv člana Zajednice ponuditelja:.....

- Sjedište / adresa: .....
- OIB:.....
- Broj računa/IBAN: ..... kod banke :.....
- Navod o tome da li je Ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost: DA NE (zaokružiti)
- Adresa za dostavu pošte: .....
- Adresa e-pošte :.....
- Kontakt osoba Ponuditelja :.....
- Broj telefona: ..... Broj faksa: .....
- .....
- Predmet, količina, vrijednost i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji će izvršavati
  .....
  .....
  .....

b) Naziv člana Zajednice ponuditelja:.....

- Sjedište / adresa: .....
- OIB:.....
- Broj računa/IBAN: ..... kod banke :.....
- Navod o tome da li je Ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost: DA NE (zaokružiti)
- Adresa za dostavu pošte: .....
- Adresa e-pošte :.....
- Kontakt osoba Ponuditelja :.....
- Broj telefona: ..... Broj faksa: .....

- Predmet, količina, vrijednost i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji će izvršavati

.....

.....

.....

4. Član Zajednice ponuditelja ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem je:

.....

Članovi Zajednice ponuditelja:

a).....

(ime i prezime, funkcija osobe ovlaštene za zastupanje)

M. P.

.....

(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

b).....

(ime i prezime, funkcija osobe ovlaštene za zastupanje)

M. P.

.....

(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

Napomena:

** U slučaju Zajednice ponuditelja, Prilog A1 se prilaže uz Ponudbeni list i čini njegov sastavni dio.*

** Ponudbenom listu može se priložiti više Priloga A1 ukoliko ima više članova Zajednice ponuditelja od predviđenih u ovom obrascu.*

PRILOG A2 - podaci o podugovarateljima (obavezno priložiti uz Prilog A, samo u slučaju ako ponuditelj namjerava ustupiti dio ugovora podugovaratelju)

1. Naručitelj: Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

2. Predmet nabave: [redacted]

3. Ponuditelj

- Naziv Ponuditelja .....
- Sjedište / adresa: .....

4. Podaci o podugovaratelju (ako Ponuditelj namjerava ustupiti dio ugovora podugovaratelju)

Naziv podugovaratelja: .....

Sjedište: .....

OIB: .....

Broj računa/IBAN: ..... kod banke :.....

Zakonski zastupnik/ci podugovaratelja.....

Predmet ugovora koji se daje u podugovor: .....

.....

Količina: .....

Vrijednost (kn): .....

Postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor: .....

Datum, ...

MP Ponuditelj:

_____

(potpis ovlaštene osobe)

Napomene:

**Ponuditelj koji ima namjeru ustupiti dio ugovora podugovaratelju obvezan je ispuniti Prilog A2 za svakog podugovaratelja te ih priložiti uz Ponudbeni list kao njegov sastavni dio.*

PRILOG B

TROŠKOVNIK/TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

NARUČITELJ

Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

PONUDITELJ (naziv i sjedište)

_____

_____

Predmet nabave: [redacted]

Ponuditelj je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

R.br.	Opis stavke	Jed. mj.	Količina	Jedinična cijena	Ukupno (količina x jed. cijena)
1.					
2.					
3.					
...					
UKUPNO (bez PDV-a)					
PDV					
SVEUKUPNO SA PDV-om					

U_____, dana_____ MP _____

Potpis ovlaštene osobe

PRILOG 4

ZAPISNIK O OTVARANJU, OCJENI I PREGLEDU PONUDA

1. Naziv i sjedište naručitelja: Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani

2. Naziv predmeta nabave: _____

3. Datum slanja/objave poziva za dostavu ponuda: _____

4. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme): _____

5. Ponude pristigle do isteka roka za dostavu ponuda:

	Naziv i adresa	Datum i vrijeme zaprimanja ponude
Ponuditelj 1		
Ponuditelj 2		
Ponuditelj 3		

6. Analitički prikaz ponuda (označiti u tablici DA ili NE)

	Ponuditelj 1	Ponuditelj 2	Ponuditelj 3
Priložen i ispravno popunjen ponudbeni list			
Priložen i ispravno popunjen troškovnik			
Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Traženi dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Tražena jamstva (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Ponuda uvezana u cjelinu, s označenim brojevima stranica (ako je primjenjivo)			
Analiza ponude vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija			
Ostalo (ako je primjenjivo navesti naziv svakog dokumenta):			
Konačna ocjena			

7. Podaci o pojašnjenju/upotpunjavanju ponuda
(navesti ako je primjenjivo)

8. Razlozi za isključenje/odbijanje ponude (ako je primjenjivo, navesti naziv i adresu ponuditelja te razloge isključenja/odbijanja ponude)

9. Kriterij odabira: _____

10. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn bez PDV-a

11. Cijena ponude

	Cijena bez PDV-a	PDV	Cijena s PDV-om
Ponuditelj 1			
Ponuditelj 2			
Ponuditelj 3			

12. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira

	Cijena/ostvareni broj bodova	Rangiranje
Ponuditelj 1		
Ponuditelj 2		
Ponuditelj 3		

13. Podaci o podugovarateljima, ako je primjenjivo

14. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem

(navesti naziv i adresu ponuditelja i razlog odabira:

ILI

navesti razloge za poništenje

15. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda _____

16. Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave:

Ime i prezime	Potpis

PRILOG 5

ODLUKA O ODABIRU

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE LIPOVLJANI

Klasa;
Urbroj;
Lipovljani,

Naručitelj Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani, na temelju članka 23. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u postupku nabave procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od kn bez PDV-a, donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kao najpovoljnija ponuda odabrana je ponuda ponuditelja:

Cijena odabrane ponude iznosi kn bez PDV-a, odnosno kn sa PDV-om

Razlog odabira: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

Broj zaprimljenih ponuda i nazivi ponuditelja:

1.

2.

3.

Razlozi isključenja/odbijanja ponude (upisati ako je primjenjivo)

Odluka o odabiru zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način.

Odgovorna osoba naručitelja
(pečat i potpis)

PRILOG 6

ODLUKA O PONIŠTENJU

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE LIPOVLJANI

Klasa;
Urbroj;
Lipovljani,

Naručitelj Turistička zajednica Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani, na temelju članka 24. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u postupku nabave procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od kn bez PDV-a, donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU

Poništava se postupak jednostavne nabave

Razlozi poništenja

Odluka o poništenju zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način.

Odgovorna osoba naručitelja
(pečat i potpis)