

Sukladno članku 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13, 143/13 i 13/14), Erik Lukšić, direktor Pula Sport d.o.o. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, 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.

U smislu sprječavanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Postupak bagatelne nabave započinje Odlukom o početku postupka koju donosi direktor trgovačkog društva.

Odluka o početku sastoji se od:

- Naziva predmeta nabave,
- Rednog broj predmeta nabave u Planu nabave,
- Procijenjene vrijednosti nabave,
- Podataka o osobama koje provode postupak (Povjerenstvo),
- Odredbe da li je otvaranje ponuda javno,
- Ostalih podataka.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka javne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo mogu sačinjavati zaposlenici naručitelja ili druge osobe. Povjerenstvo moraju sačinjavati najmanje 3 (tri) člana.

Obveze i ovlasti Povjerenstva:

- Priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog zadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- Provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i rangiranje istih sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude ili za poništenje postupka.

Nabave procijenjene vrijednosti manje od 60.000,00 kuna bez PDV-a mogu se provoditi bez formiranja Povjerenstva.

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 60.000.00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili prihvaćanjem predračuna ili ponude jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu ovjerava direktor trgovačkog društva ili osoba koju ovlasti.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi tajnica.

Naručitelj može, ukoliko ocijeni potrebnim, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 60.000.00 kuna provoditi na način opisan u članku 6. ove Odluke.

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 60.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

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 telefaksa, potvrda emailom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

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

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje uvjete sposobnosti ponuditelja i razloge za isključenje.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezne uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

- Upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
- Posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti ugovor.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti ostale uvjete pravne i poslovne sposobnosti, pri čemu je dužan isto činiti pridržavajući se odredbi Zakona o javnoj nabavi kojima se regulira traženje navedenih uvjeta.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti, uvjete tehničke i stručne sposobnosti ili tražiti dostavu potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela.

Ukoliko naručitelj traži dostavu jednog ili više dokaza iz stavka 1. ovog članka, dužan je isto činiti pridržavajući se odredbi Zakona o javnoj nabavi kojima se regulira traženje navedenih uvjeta.

Članak 10.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 11.

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).

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao:

- umnožak količine stavke i cijene stavke, ili
- umnožak zbirnog procijenjenog udjela više objedinjenih stavki troškovnika i zbirne cijene više stavki na koje se taj zbirni procijenjeni udio odnosi.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 12.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Javni naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 13.

Naručitelj u postupku javne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka pri dostavi dokumenata, nedostavljanja izvornika ili ovjerenih preslika sukladno članku 12. stavak 2. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

- jamstvo za preplatu za slučaj povrata preplate (kod povrata avansa, obročnog plaćanja ili isplata po planu),
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Pri traženju jamstava naručitelj je obavezan pridržavati se odredbi Zakona o javnoj nabavi kojima se regulira traženje jamstava.

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenje i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, a iznimno naručitelj može dopustiti dostavljanje ponuda u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su traženi dokumenti u pozivu za dostavu ponuda takvi da čine dostavu ponuda u elektroničkom obliku mogućom. U slučaju da naručitelj dopušta dostavljanje ponuda u elektroničkom obliku, isto mora biti naznačeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 16.

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

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na ponudi se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 17.

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,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje ostali razlozi isključenja, ako ih je naručitelj odredio,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,

- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izvještaji, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba 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.

Ponuda mora biti dostavljena na način da čini cjelinu.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom. U slučaju dostavljanja ponude elektroničkim putem, ukoliko je to dopušteno, ponuda se dostavlja u formatu u kojemu nisu mogući ispravci (PDF, JPEG i sl.)

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 18.

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

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 19.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu naručitelja navedenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka »ne otvaraj«.

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.

U slučaju dostavljanja ponude elektroničkim putem, ukoliko je to dopušteno, naslov elektroničke pošte mora glasiti „ponuda za – navesti naziv predmeta nabave“.

U elektroničkoj pošti mora biti naznačeno:

- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave,
- popis privitaka elektroničke pošte.

Članak 20.

Naručitelj određuje da li će otvaranje ponuda biti javno ili ne, što mora biti naznačeno u Odluci o početku postupka i pozivu za dostavu ponuda.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

U slučaju da otvaranje ponuda nije javno, po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude.

O otvaranju ponuda se sastavlja zapisnik, bez obzira dali je ono javno ili nije.

Kod javnog otvaranja ponuda, zapisnik se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na njihov zahtjev. Kod javnog otvaranja ponuda naručitelj je obvezan pridržavati se odredbi Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa kojima se regulira postupak otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda mora sadržavati:

- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet nabave,
- vrstu postupka javne nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- datum i sat početka postupka otvaranja ponuda,
- ime i prezime nazočnih članova Povjerenstva,
- ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja, ukoliko je otvaranje javno,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- naznaku je li ponuda potpisana,
- primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja ponuda, kod javnog otvaranja ponuda, ako ih ima,
- datum i sat završetka postupka javnog otvaranja ponuda,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja, a kod javnog otvaranja i ponuditelja.

Članak 21.

Povjerenstvo vrši pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet nabave,
- navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- podatke o pojašnjenju ponuda, ako ih je bilo,
- analitički prikaz traženih i danih dokumenata i dokaza sposobnosti na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja,
- naziv i sjedište ponuditelja koji se isključuju te obrazloženje razloga njihova isključenja,
- prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
- prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje, ako ih je bilo,
- naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi,

- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 22.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan utvrditi računsku ispravnost ponude.

Ako javni naručitelj tijekom pregleda ponude utvrdi računsku pogrešku, obavezan je od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne duljem od dva dana.

Članak 24.

Naručitelj je obavezan na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponuda kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 25.

Naručitelj može poništiti postupak javne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne 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,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu;

Naručitelj je obavezan poništiti postupak ako:

- nije dostavljena nijedna ponuda;
- nema niti jednog sposobnog ponuditelja.

Članak 26.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave za koji se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razloge isključenja ponuditelja i odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 27.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 25. Ove Odluke, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

U odluci o poništenju naručitelj navodi:

- podatke o javnom naručitelju,
- predmet nabave za koju se donosi odluka o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 28.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o 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).

Članak 29.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 30.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Odluka o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti (Urbroj: 309-5/13, od 12.12.2013.g.).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Puli, 16. rujna 2015. godine
AKT-2015-035

Direktor

Erik Lukšić

