

2020.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

**ZAJEDNICA SPORTSKIH UDRUGA GRADA RIJEKE „RIJEČKI
SPORTSKI SAVEZ“, VERDIEVA 11/III, RIJEKA**

srpanj, 2020.g.

Sukladno članku 15.t.2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i temeljem članka 48. Statuta Zajednice sportskih udruga Grada Rijeke „Riječki sportski savez“ (u daljnjem tekstu RSS), na prijedlog predsjednika i glavnog tajnika RSS, Izvršni odbor RSS na 28 sjednici održanoj 23.07.2020. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje:

- postupci, pravila i uvjeti jednostavne nabave na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave,

-planiranje nabave i objava registra ugovora temeljem Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/17),

-opći i posebni uvjeti koji se primjenjuju na projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

(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) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

(4) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan i nedvojbjen način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

II. SVRHA

Članak 2.

Svrha ovog Pravilnika je organizirati i osigurati pravovremenu nabavu roba, 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, na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 (u daljnjem tekstu: ZJN 2016)) sukladno članku 12. stavak 1. ZJN.

Ovim Pravilnikom se uređuju interni procesi u provedbi jednostavne nabave kako bi se utvrdile dužnosti izvršitelja, uspostavio sustav kontrole i praćenja svih faza jednostavne nabave, unaprijed utvrdili kriteriji kvalitete, te u jednostavnoj nabavi uspostavio sustav upravljanja rizicima.

Sve vrijednosti u ovom Pravilniku navode se bez PDV-a.

III. POJMOVNIK

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeće značenje:

- Postupak jednostavne nabave je postupak na koji se dio ZJN 2016 ne primjenjuje, sukladno članku 12. stavak 1., a odnosi se na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti < 200.000,00 kuna, odnosno na nabavu radova procijenjene vrijednosti < 500.000,00 kuna;
- Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
- Evidencijski broj se dodjeljuje svakom postupku nabave i upisuje na svaki dokument u postupku jednostavne nabave. Iz evidencijskog broja vidljiva je stavka plana nabave te godina u kojoj je postupak jednostavne nabave započeo;
- Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa je dokument koji potpisuju predstavnici Naručitelja;
- Odluka o imenovanju povjerenstva je dokument- interna odluka kojom se imenuju predstavnici RSS za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna;
- Pisan ili u pisanom obliku je svaki iskaz koji se sastoji od riječi ili brojeva koji se mogu čitati, umnožavati i naknadno slati, uključujući informacije koje se prenose i pohranjuju elektroničkim sredstvima;
- Poziv za dostavu ponude predstavlja dokumentaciju o nabavi za jednostavnu nabavu;
- Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV);
- Upisnik o zaprimanju ponuda je dokument kojim se evidentira redoslijed zaprimanja ponuda prema datumu i točnom vremenu zaprimanja (u satima i minutama);
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda je dokument o provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u postupku jednostavne nabave i rezultatima pregleda i ocjene.
- Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške
- Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
- Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi
- Ugovaratelj je gospodarski subjekt s kojim je naručitelj sklopio ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum

- Narudžbenica je dokument kojim Naručitelj preuzima obvezu da će po ponuđenim uvjetima platiti u ugovorenom roku isporučenu robu, radove ili usluge
- Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor, sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i naručitelja, čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga
- Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka javne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna

IV. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika RSS kao Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja gdje god je to moguće, načelo jednakog tretmana kao i načelo transparentnosti postupaka.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

(4) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave i to:

- za nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a, te manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a,
- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, i manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a, za nabavu radova.

Primjenu određene razine jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, usluga i radova iz Plana nabave.

Članak 9.

(1) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave:

- mogu utjecati na ishod tog postupka,
- imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik Naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik Naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Predstavnikom Naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. Glavni tajnik Zajednice i Predsjednik Zajednice,
2. član Povjerenstva za provođenje jednostavne nabave,
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave.

Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj.

Članak 10.

Odredba članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao te posvojitelje i posvojenike (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika Naručitelja iz članka 9. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika.

Iznimno, sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika Naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika Naručitelja s kojim je povezana.

Članak 11.

Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 9. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika:

1. na svojim mrežnim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 9. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i
2. u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 9. stavka 2. u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 13.

Predstavnik Naručiitelja iz članka 9. stavka 2. točke 2. i 3. ovoga Pravilnika obvezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka nabave i o tome obavijestiti Glavnog tajnika i Predsjednika Naručiitelja.

Članak 14.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovoga poglavlja je ništetan.

VIII. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

- Pokretanje, priprema i provedba postupaka jednostavne nabave **manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a** provodi stručna služba Zajednice, sukladno članku 16. ovog Pravilnika.
- Pokretanje, priprema i provedbu jednostavne nabave **jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a**, provodi stručna služba Zajednice, sukladno članku 19. ovog Pravilnika, prema Planu nabave naručiitelja.
- Pokretanje, pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave **jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova**, provode ovlaštteni predstavnici (glavni tajnik i predsjednik).

Pokretanje, priprema i provedba postupaka nabave u Odjelu za EU projekte provodi Voditelj EU projekta, a odobrava ga Glavni tajnik i /ili Predsjednik Zajednice, te se prilažu svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (tehnička specifikacija, troškovnik, projektni zadatak i sl.).

Provjeru usuglašenosti svih naloga za pokretanje nabave s raspoloživim financijskim sredstvima iz Financijskog plana Zajednice izvršit će Odjel za financije/Voditelj financija.

IX. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA

OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a

Članak 16.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kn bez PDV-a, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

Članak 17.

Iznimno, jednostavne nabave do vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a mogu se provesti i neposrednim prihvatom ponude (usmenim putem), uz izdavanje računa.

Narudžbenicu nije potrebno ispuniti za gotovinsku nabavu i nabavu putem kreditnih kartica do iznosa od 1.000,00 kuna.

Članak 18.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuju ovlaštteni predstavnici (glavni tajnik ili predsjednik).

Narudžbenica sadrži podatke o nazivu naručitelja, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (email potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, telefonom).

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

X. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST

JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 19.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom, poštom ili telefonski.

Ovisno o složenosti predmeta nabave jednostavna nabava iz prethodnog članka može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Članak 20.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuju ovlašteni predstavnici (glavni tajnik ili predsjednik).

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

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Članak 21.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (email potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, telefonom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 22.

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija s ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte.

U popratnom e-mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu: Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi.

Danom dostave ponude smatra se dan zaprimanja na službenu elektronsku adresu.

Članak 23.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom “ne otvaraj”.

Članak 24.

Rok za dostavu ponude iz članka 19. ovog pravilnika je najmanje 3 (tri) radna dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Stručna osoba koja provodi postupak jednostavne nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja odnosno glavnom tajniku i predsjedniku RSS.

Po okončanju postupka u pravilu se izdaje narudžbenica i/ili sklapa ugovor, ovisno o složenosti predmeta nabave.

XI. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 25.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, RSS kao naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude sukladno dokumentaciji o nabavi na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru i/ili objavom poziva na svojim internetskim stranicama.

Članak 26.

Poziv na dostavu ponuda upućuje na dokaziv način, u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (email potvrda, dostavnica, poštom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 27.

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte.

U popratnom mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu: Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi.

Članak 28.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom “ne otvaraj”.

Rok za dostavu ponude iz članka 25. ovog pravilnika je najmanje 5 (pet) radnih dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 29.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Postupak jednostavne nabave završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave. Ugovor ili izdanu narudžbenicu potpisuju ovlašteni predstavnici (glavni tajnik ili predsjednik).

XII. IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 30.

1. Iznimno od odredbe članka 19 i 25, poziv na dostavu ponuda može se uputiti odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti i izravnim sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom odabiru u slijedećim slučajevima provedbe jednostavne nabave:
 - u slučaju žurne nabave jer bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta i kada je žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
 - kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, ili dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor;
 - ako samo određeni gospodarski subjekt može pružiti uslugu, izvršiti radove ili isporuke robe bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj
 - za dodatne isporuke od strane ponuditelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
 - za nabavu usluga obrazovanja za stručne i znanstvene skupove, seminare, konferencije;
 - za nabavu usluga povezanih sa stvaranjem jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe ili intelektualnog kreativnog ostvarenja;
 - za nabavu usluga koju može pružiti samo fizička osoba koja povremeno obavlja samostalnu djelatnost na temelju sklopljenog ugovora o djelu
 - ako samo određeni gospodarski subjekt može isporučiti robu zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima;
 - usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa; odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
 - kada se postupak jednostavne nabave ponavlja jer nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda;
 - u slučajevima propisanim člankom 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016),
 - kada zbog posebnih okolnosti nabavu radova ili usluga može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.
2. Iznimke u postupanju pismeno se obrazlažu i odobravaju od strane ovlaštenih predstavnika -glavnog tajnika ili predsjednika naručitelja.
 3. Na temelju odobrenih iznimki u postupanju, prikuplja se ponuda od jednog ponuditelja koji udovoljava nekom od uvjeta iz stavka 1. ovog članka te postupak se okončava zaključivanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.
 4. Ugovor/narudžbenu iz prethodnog stavka potpisuju ovlašteni predstavnici (glavni tajnik ili predsjednik).

XIII. POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 31.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova iz članka 25. ovog Pravilnika (jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna), priprema i provodi Povjerenstvo za provođenje jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo broji tri člana i odlukom ga imenuje Predsjednik Naručitelja ili glavni tajnik.

Za svaki postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka imenuju se minimalno tri člana.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja su u pravilu su djelatnici Zajednice.

Članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva u postupaka nabave u Odjelu za EU projekte su u pravilu osobe iz projektnog tima, a obavljaju stručne poslove pregleda ponude i to u dijelu tehničkih specifikacija, u dijelu tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta i u dijelu kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, po potrebi ovlaštene su i mogu tražiti informacije od drugih članova projektnog tima.

Članak 32.

Poslovi Povjerenstva Naručitelja su:

1. izrada dokumentacije o nabavi
2. upućivanje poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabave, a u slučajevima iz članka 30. može i na manje od tri adrese
3. zaprimanje, otvaranje, uspoređivanje i ocjenjivanje pristiglih ponuda
4. izrada zapisnika o otvaranju, pregledu, usporedbi i ocjeni ponuda
5. dati prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
6. poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude.

ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 33.

Predsjednik ili Glavni tajnik Naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak, te ostale bitne podatke.

XIV. OBJAŠNJENJA I IZMJENE POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 34.

Za vrijeme roka za dostavu ponude zainteresirani gospodarski subjekt može zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude.

Objašnjenja i upiti vezani uz Poziv za dostavu ponuda dostavljaju se pisanim putem ili na elektroničku adresu osobe za kontakt najkasnije tri radna dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude Naručitelj dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskim subjektima, kojima je izravno upućen Poziv za dostavu ponude ili na drugi odgovarajući način.

Odgovornost za izradu i dostavu ponude u skladu s važećim Pozivom za dostavu ponude je na gospodarskom subjektu.

XV. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 35.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik

U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 36.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u pozivu za dostavu ponuda, nakon isteka roka za dostavu ponuda.

XVI. OSNOV ZA ISKLJUČENJE, KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA

Članak 37.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu članka 251. do članka 268. ZJN 2016, te se u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstava (ukoliko se ista traže).

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i skeniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku skeniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

XVII. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 38.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Rok za dostavu ponude primjereno je određen u Pozivu za dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ponudu zaprimljena nakon roka za dostavu ponude, Naručitelj će vratiti neotvorenu ponuditelju.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Svaka zaprimljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja s naznakom datuma i točnog vremena zaprimanja (u satima i minutama).

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

XVIII. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I RANGIRANJE PONUDA

Članak 39.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda i sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u postupcima jednostavne nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru/poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlaštene predstavnici Zajednice mogu, pod istim uvjetima i u više navrata ako je potrebno, pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem dokumenata otklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće u svojoj ponudi.

Prije donošenja odluke ovlaštene predstavnici Zajednice mogu pozvati ponuditelja/e na pregovaranje i/ili izmjenu i nadopunu svoje ponude sukladno zahtjevima i potrebama RSS.

Kao valjana ponuda može se ocijeniti samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo će rangirati valjane ponude prema kriteriju za odabir ponude.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirano prema kriteriju za odabir ponude odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Podaci o pristiglim ponudama te o pregledu i ocjeni istih evidentiraju se u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji sastavlja i potpisuje Stručno povjerenstvo.

XIX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 40.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno 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 u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

XX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 41.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici –Predsjednik ili Glavni tajnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odabira,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

Članak 42.

Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez posebnog pisanog obrazloženja, odnosno bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju..

Odluku o odabiru ili obavijest o poništenju s obrazloženjem donosi Glavni tajnik ili predsjednik Zajednice temeljem dostavljenog prijedloga stručne službe -povjerenstva.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluku o odabiru ili obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju u postupku jednostavne nabave.

XXI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE UGOVORA I ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 43.

Sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i dokumentacijom o nabavi te u skladu s odabranom ponudom.

Isti učinak ima i narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Primjerak sklopljenog ugovora stručne službe za nabavu dostavljaju Odjelu za financije, te odjelu koji na bilo koji način sudjeluje u provedbi i praćenju sklopljenog ugovora.

Originalni primjerci ugovora u pravilu se nalaze u Odjelu za financije odnosno u Odjelu za EU projekte.

Članak 44.

1. Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i dokumentacijom o nabavite u skladu s odabranom ponudom.

Realizaciju Ugovora o javnoj nabavi prati osoba koju za to odredi Glavni tajnik ili Predsjednik RSS.

Za praćenje i evidentiranje ugovora u registru ugovora odgovorne su stručne službe za nabavu naručitelja, a za praćenje i kontrolu realizacije ugovora u postupaka nabave u Odjelu za EU projekte, Voditelj EU projekta ili osoba koju odredi Glavni tajnik ili Predsjednik Zajednice.

2. Pristigli računi u izvorniku zaprimaju se u Odjelu za financije.

Uz račune moraju biti priložene kopije narudžbenice, otpremnice, radnog naloga, primopredajnog zapisnika, izvještaja i slično.

Odjel za financije dužan je po primitku računa likvidira račune u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

XXII. ŽURNA NABAVA

Članak 45.

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

XXIII. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 46.

Na postupak provedbe jednostavne nabave, te protiv Odluke o odabiru/poništenju nema pravnog lijeka, te ista postaje izvršna danom donošenja.

XXIV. EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENATA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 47.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama sukladno ovom Pravilniku vodi Odjel za financije Naručitelja odnosno Odjel za EU projekte.

Ugovore koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama, Naručitelj uvodi u Registar ugovora o javnoj nabavi.

Registar ugovora o javnoj nabavi objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja, a ažurira se i objavljuje u skladu s propisima o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

XXV. PPRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 49.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Zajednice, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti od 02.12.2016 godine.

U Rijeci, 23.07.2020.

Predsjednik Zajednice - Izvršnog odbora
Dorotea Pešić Bukovac



Glavni tajnik
Slaviša Bradić

Izvršni odbor Zajednice dao je suglasnost na ovaj Pravilnik na svojoj sjednici održanoj 23.07.2020.