

Temeljem članka 39. Statuta Hrvatskog planinarskog saveza i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) Izvršni odbor Hrvatskog planinarskog saveza na 20. sjednici dana 23. siječnja 2023., donosi

Poslovník o nabavi roba, usluga i radova u Hrvatskom planinarskom savezu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja financijskih sredstava, nabava roba, radova i usluga u Hrvatskom planinarskom savezu (u daljnjem tekstu: HPS, naručitelj) provodi se prema načelima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22; dalje u tekstu: ZJN).

Uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije ovim se Poslovníkom utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluge i radova procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova, a za koje sukladno članku 12. ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: nabava).

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 2.

Postupke nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje Izvršni odbor HPS-a.

Za ovlaštene predstavnike naručitelja mogu biti imenovani dužnosnici HPS-a, zaposlenici HPS-a ili druge osobe koje djeluju u tijelima ili komisijama HPS-a.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- **priprema postupka nabave:** dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- **provedba postupka nabave:** slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Glave III., Poglavlja 8. ZJN-a i članak 67. Statuta HPS-a.

Svaka osoba koja ima utjecaja na odlučivanje u postupcima nabave u HPS-u dužna je dati izjavu o gospodarskim subjektima u kojima on ili njegovi srodnici sudjeluju u upravljanju ili u vlasništvu više od 0,5%, te se izuzeti iz postupaka u kojima bi po toj ili nekoj drugoj osnovi mogao doći u sukob interesa.

PLANIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 4.

U svojstvu javnog naručitelja u kategoriji tijela javnog prava, HPS izrađuje i objavljuje:

- Plan nabave za poslovnu godinu (u daljnjem tekstu: Plan nabave),
- Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- Godišnje izvješće o javnoj nabavi.

PLAN NABAVE

Članak 5.

U Planu nabave moraju biti iskazani predmeti nabave procijenjene vrijednosti veće od 2650,00 eura. Prilikom izrade Plana nabave i definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene obveza iz ovoga Poslovnika.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Izvršni odbor HPS-a.

Izmjene i dopune Plana nabave kojima se ne mijenjaju i ne prekoračuju iznosi namjenskih sredstava za odgovarajuću namjenu iskazani u Financijskom planu HPS-a i projektnoj dokumentaciji koju je prethodno usvojio Izvršni odbor HPS-a, mogu donijeti predsjednik Izvršnog odbora HPS-a ili glavni tajnik HPS-a.

VOĐENJE REGISTRA UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA I SASTAVLJANJE GODIŠNJEG IZVJEŠĆA

Članak 6.

Odgovorna osoba za pripremu i objavljivanje Plana nabave i za vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i sastavljanje Godišnjeg izvješća o javnoj nabavi je glavni tajnik HPS-a.

POSTUPAK NABAVE

Članak 7.

Postupak nabave sastoji se od sljedećih radnji:

1. Pokretanje postupka nabave,
2. Priprema dokumentacije,
3. Upućivanje/objava poziva na dostavu ponuda,
4. Pregled i ocjena zaprimljenih ponuda,
5. Odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave,
6. Naručivanje/ugovaranje nabave – izrada narudžbenice, ugovora ili okvirnog sporazuma.

Naručitelj na odgovarajući način provodi i nadzire zaprimanje robe, usluge i izvođenje radova.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE I PRIPREMA DOKUMENTACIJE

Članak 8.

Postupak nabave pokreće se po nalogu predsjednika HPS-a, predsjednika Izvršnog odbora HPS-a ili glavnog tajnika HPS-a.

Kod pokretanja postupka nabave utvrđuje se predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave, podaci o osobama koje provode postupak te drugi značajni podaci.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2650,00 eura. Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave, a procijenjena vrijednost nabave premašuje 2650,00 eura, ili se prethodnim istraživanjem tržišta utvrdi da vrijednost nabave premašuje procijenjenu vrijednost iskazanu u Planu nabave, naručitelj će izvršiti izmjenu odnosno dopunu Plana nabave, osobito vodeći računa o namjenskom korištenju sredstava sukladno Financijskom planu HPS-a.

VRSTE POSTUPKA PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 9.

Odgovarajući postupak jednostavne nabave provodi se prema procijenjenoj vrijednosti nabave:

- A. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2650,00 eura,
- B. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura do 15.000,00 eura za robu i usluge, te 25.000,00 eura za radove,

- C. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12650,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura do 66.350,00 eura za radove.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 10.

U provedbi postupka nabave primjenjuju se sljedeća pravila:

- A. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2650,00 eura naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- B. Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura, a manje od 12.650,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
- C. Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.650,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.650,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na mrežnim stranicama HPS, u slučajevima:
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja planinarskih objekata kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
 - u ostalim slučajevima po odluci Izvršnog odbora HPS-a.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura (postupci B ili C iz članka 9. i 10. ovog Poslovnika) upućuje se na elektroničku ili poštansku adresu gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje kada je i kako upućen pojedinom gospodarskom subjektu.

Poziv na dostavu ponude treba sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude, koji ne može biti kraći od tri dana,
- način dostavljanja ponuda,
- kriterij za odabir ponude.

Naručitelj može poziv na dostavu ponude objaviti i na mrežnim stranicama HPS-a, Elektroničkom oglasniku javne nabave ili drugom odgovarajućem mrežnom servisu. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama, u Elektroničkom oglasniku javne nabave ili drugom

odgovarajućem mrežnom servisu uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura (postupci B ili C iz članka 9. i 10. ovog Poslovnika) naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredbi iz članka 251. do 255. ZJN, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura (postupci B ili C iz članka 9. i 10. ovog Poslovnika) naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredbi ZJN-a.

ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 13.

Ponude gospodarskih subjekata zaprimaju se u pisanom obliku, na dokaziv način (elektroničkom poštom, redovnom poštom, osobnom dostavom ili slično).

OTVARANJE, PREGLEDAVANJE I OCJENJIVANJE PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se u sjedištu naručitelja. Otvaranje ponuda može biti javno, a u tom slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN-a.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN-a.

O pregledu i ocjeni ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura (postupci B ili C iz članka 9. i 10. ovog Poslovnika) sastavlja se zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- podatke o zaprimljenim ponudama,
- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili za ponišenje postupka nabave,
- mjesto i datum
- imena i potpise ovlaštenih predstavnika naručitelja uključenih u pregledavanje i ocjenjivanje ponuda,

a može sadržavati i druge podatke u vezi postupka nabave.

ODABIR PONUDE

Članak 15.

Osobe koje provode postupak nabave odgovornoj osobi naručitelja daju prijedlog za odabir ponude.

Odluku o odabiru ponude donosi Izvršni odbor HPS-a ili odgovorna osoba naručitelja koja je financijski nalogodavatelj Saveza sukladno Statutu HPS-a.

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

Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena, ili

b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, 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.

Rok za odabir ponude iznosi najviše 30 dana od dana otvaranja ponuda, a najviše 60 dana od roka za dostavu ponuda.

Kod postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura (postupci B ili C iz članka 9. i 10. ovog Poslovnika) naručitelj će svakom ponuditelju na zahtjev pružiti informaciju o provedenom postupku nabave i odabiru najpovoljnije ponude.

Informacija o provedenom postupku nabave i odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- ime ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odbijanja ponuda,
- mjesto i datum,
- ime i potpis odgovorne osobe naručitelja.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak nabave za robu, usluge ili radove u slučaju postojanja razloga propisanih člankom 298. ZJN-a.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o poništenju postupka nabave u kojoj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- razloge poništenja,
- mjesto i datum
- ime i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka nabave naručitelj dostavlja svakom ponuditelju.

NARUČIVANJE I UGOVARANJE PREMA ODABRANOJ PONUDI

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupa se izdavanju narudžbenice, sklapanju ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- podatke o isporučitelju,
- redni broj narudžbenice,
- naziv robe, usluge ili radova uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena,
- mjesto i datum izdavanja,
- ime i potpis odgovorne osobe naručitelja,

a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i slično.

Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,

- podatke o predmetu ugovora ili sporazuma,
- mjesto i datum sklapanja ugovora ili sporazuma.

i ostale bitne sastojke ugovora ili sporazuma sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu, ugovor ili sporazum potpisuje odgovorna osoba HPS-a.

Sklopljeni ugovori o nabavi i okvirni sporazumi unose se u Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

INFORMACIJE O POSTUPKU NABAVE I RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 18.

Gospodarski subjekt koji je davanjem ponude sudjelovao u pojedinom postupku nabave, ili na drugi valjano dokumentiran i obrazložen način pokazao i dokazao interes za sudjelovanje u pojedinom postupku nabave, može pisanim zahtjevom od naručitelja zatražiti dodatne informacije o postupku nabave ili uvid u dokumentaciju nabave u sjedištu HPS-a, ili izjaviti žalbu.

Na zahtjev gospodarskog subjekta HPS će pružiti dodatne informacije o postupku nabave i omogućiti uvid u dokumentaciju nabave na način kojim se ne narušava ravnopravnost tržišnog natjecanja te osigurava tajnost osobnih podataka sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Žalba se izjavljuje u pisanoj formi u sjedištu HPS-a te se unosi u urudžbeni zapisnik.

Žalba obavezno mora sadržavati:

- podatke o gospodarskom subjektu izjavitelju žalbe,
- predmet nabave,
- opis i obrazloženje nepravilnosti na koju se izjavljuje žalba,
- pravnu osnovu za žalbu (akt i njegovu odredbu koja je prema mišljenju izjavitelja žalbe prekršena),
- mjesto i datum podnošenja,
- ime i potpis podnosioca.

Nepotpune žalbe neće se razmatrati.

Žalbu u prvom stupnju rješava Izvršni odbor HPS-a, a u drugom stupnju Nadzorni odbor HPS-a.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na mrežnoj stranici HPS-a.

Predsjednik Izvršnog odbora HPS-a
prof. dr. sc. Darko Grundler