



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica Upravno vijeće Ustanove na svojoj 18. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Ustanove, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjena vrijednosti manje od 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Ustanova (u daljnjem tekstu: naručitelj) obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Ustanove.

#### Članak 2.

Iznos procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. članka 1. ovog Pravilnika temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su člankom 12. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

### **II. POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 3.

Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi za proračunsku odnosno poslovnu godinu donosi se plan nabave.

U plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, čija je procijenjena vrijednost za robe i usluge jednaka ili veća od 20.000,00 kn kuna bez PDV-a, a

manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a.

#### Članak 4.

Ovim Pravilnikom određuje se različit način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave prema slijedećim vrijednosnim pragovima, te se u tom smislu razlikuje:

- a) jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a,
- b) jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

#### Članak 5.

Iniciranje jednostavne nabave vrši se sukladno Planu nabave.

Prijedlog za iniciranje nabave roba, radova ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici sukladno vrsti posla koji obavljaju, popunjavanjem obrasca iniciranja nabave koji u znak djelovanja financijskih sredstava i prihvaćanja pokretanja postupka potpisuje ravnatelj Ustanove.

#### Članak 6.

U svrhu jamstva za ozbiljnost ponude i uredno ispunjenje ugovora može se od ponuditelja tražiti jamstvo, te ostala sredstva osiguranja uzevši u obzir prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmeta nabave i vrijednosti ugovora.

#### Članak 7.

Ravnatelj Ustanove na početku proračunske godine donosi interne odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji će obavljati postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda i to:

- odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

#### Članak 8.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja iz članka 7. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude, tehničke specifikacije, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

#### Članak 9.

Ovlaštena osoba Naručitelja – ravnatelj Ustanove donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja se dostavlja bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od 15 dana od donošenja odluke.

Ugovor o nabavi i narudžbenicu za robe usluge i radove potpisuje ravnatelj Ustanove.

## II. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 10.

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

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, donosi ravnatelj Ustanove.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke. Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %.

Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili
3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

## III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 11.

#### **1. Jednostavna nabava radova roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn**

Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenica ili zaključivanje ugovora vrši se na osnovu dostavljene pismene ili usmene (telefonske ili sl.) ponude odabranog gospodarskog subjekta.

Ako se ponuda gospodarskog subjekta dostavlja pismeno mora sadržavati slijedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrsta radova, roba ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

Iznimno narudžbenice do vrijednosti od 5.000,00 kn može potpisati zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (dalje u tekstu: ovlaštenu zaposlenik), ako se radi o nabavi neophodnog materijala ili sredstava za rad i redovno funkcioniranje Ustanove. Odluku o ovlaštenju donosi ravnatelj Ustanove.

#### **2. Jednostavna nabava radova roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove započinje slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekta ili objavom javnog poziva za dostavu ponuda na web stranici Ustanove i objavom istog u dnevnom tisku ili Narodnim novinama.

Ako se pozivi na dostavu ponude objavljuju, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Ako se pozivi na dostavu ponude ne objavljuju, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana zaprimanja poziva.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu i to u posebnim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga dopuna ili izmjena projektne dokumentacije, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično,
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu sklopio ugovor, te je isti uredno izvršavan
- d) provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po pisanoj odluci ravnatelja Ustanove.

Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi odabir ponude najpovoljnijeg gospodarskog subjekta.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora.

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru najprihvatljivije ponude dostavlja se ponuditeljima u roku 15 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj, a stranice ponude i listove ugovora ovlašteni zaposlenik.

## Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekata (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, mailom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskom subjektu sadrži najmanje:

1. poziv Naručitelja
2. opis predmeta nabave
3. tehničke specifikacije ako je primjenjivo
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
6. kriterij za odabir ponude
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
8. način dostavljanja ponuda

9. adresu na koju se ponude dostavljaju
  10. internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
  11. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte
  12. razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor
- Poziv na dostavu ponude može ovisno o prirodi predmeta nabave sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka isporuke robe, pružanja usluga, izvođenja radova ili trajanje ugovora, mjesto isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova ako je poznato, podatke o terminu posjeta gradilišta i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).

#### Članak 13.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektom obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u primjerenom roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave na dokaziv način (npr. dostavnicom, povratnicom, e-poštom, izvješće o slanju telefaksom i sl.)

#### Članak 14.

Naručitelj nije dužan javno otvarati ponude, a ukoliko se isto provodi, mora se naznačiti točan datum, mjesto i sat otvaranja ponuda.

### **III. DOSTAVA, ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 15.

Ponude za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga iz članka 4. stavka 1. točke b) dostavljaju se u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom „ne otvaraj“ – ponuda za \_\_\_\_\_ „ ( navodi se predmet nabave).

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.

#### Članak 16.

Svaku pravodobno dostavljenu ponudu za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn i manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a otvaraju ovlaštene predstavnici naručitelja sukladno članku 7. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ovlaštene osobe naručitelja – ravnatelja Ustanove.

Nakon otvaranja ponuda ovlaštene predstavnici naručitelja pregledavaju ponude te sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj Ustanove donosi odluku o odabiru koja sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave za koju se donosi odluka o odabiru
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
5. razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo

6. razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj će pozvati slijedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

#### **IV. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 17.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj Ustanove, dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj će pozvati slijedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

##### **Članak 18.**

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj Ustanove će poništiti postupak jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika u skladu s Zakonom o javnoj nabavi. Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj Ustanove će na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od deset dana od dana donošenja Odluke.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj Ustanove dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

#### **V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

##### **Članak 19.**

Za jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika, ovlašteni predstavnici Naručitelja u pozivu na dostavu ponuda mogu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Sve tražene dokumente od strane Naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

##### **Članak 20.**

Naručitelj može za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavka 1. točke b) iz ovog Pravilnika u ugovoru naznačiti da se od ponuditelja traži dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispunji obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora odnosno nakon realizacije ugovora Naručitelju u obliku bjanko zadužnice solemnizirane od strane javnog bilježnika, bez prigovora, na iznos od deset posto (10%) vrijednosti predmetne nabave

(uključujući PDV). Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“ broj 115/12).

Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavak 2. ovog članka naručitelj će, prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona („Narodne novine“ broj 112/12, 25/13 i 93/14).

## **VI. REALIZACIJA UGOVORA**

### **Članak 21.**

Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika u skladu s pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu uz poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog ugovora koji će nakon odluke o odabiru najpovoljnije ponude biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj Ustanove donijeti će internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovorene jednostavne nabave ili će imenovati-sklopiti ugovor s nadzornim inženjerom sukladno članku 49. Zakona o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13).

## **VII. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA**

### **Članak 22.**

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno članku 4. točki b) ovog Pravilnika Naručitelj vodi posebnu Evidenciju jednostavne nabave.

### **Članak 23.**

Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. predmet nabave
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora
5. datum sklapanja ugovora
6. rok na koji je ugovor sklopljen
7. naziv odabranog ponuditelja

Podatke iz Evidencije jednostavne nabave navedene pod točkom 1., 4., 5. i 7. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama u primjerenom roku. Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka roka za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

Za vođenje Evidencije jednostavne nabave nadležan je ovlašteni zaposlenik.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

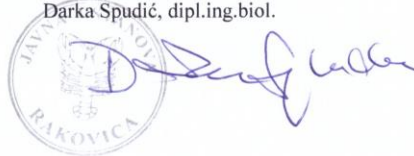
Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije ugovora.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/17-01/01  
URBROJ: 2133/16-03-01-17-1  
Nova Kršlja, 14. srpnja 2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Darka Spudić, dipl.ing.biol.

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Nova Kršlja. The stamp contains the text "OPĆINA NOVA KRŠLJA" at the top and "RAKOVICA" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Darka Spudić".