

Na temelju članka 11. Statuta Zaklade i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Zakladna uprava dana 15.10.2021. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
*PROČIŠĆENI TEKST*

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

**Članak 2.**

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

**II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

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

**III PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

**Članak 4.**

Zaklada je obvezna donijeti Plana nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati po potrebi.

Plan nabave donosi Zakladna uprava.

Zaklada je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Zaklada je dužna objaviti na internetskoj stranici.

Upravitelj/ica Zaklade donosi Odluku o imenovanju osobe zadužene za pripremu i izvršenje Plana nabave te vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

**IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 5.**

Pokretanje, pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu imenuje Upravitelj/ica Zaklade.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu ima najmanje dva člana od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

#### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 75.000,00 kuna.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave mora dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave Upravitelju/ici koja zahtjev upućuje Zakladnoj upravi.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### **Članak 7.**

Osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave predlaže Upravitelju/ici Zaklade pokretanje postupka jednostavne nabave najkasnije mjesec dana prije planiranog početka postupka sukladno Planu nabave.

Iznimno, rok za predlaganje pokretanja postupka može biti kraći u slučajevima kada je pokretanje postupka u Planu nabave bilo planirano za siječanj tekuće godine.

Prije izrade prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave je dužna provesti analizu tržišta kako bi predložila uvjete nabave i popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Temeljem prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave Upravitelj/ica Zaklade donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja sadrži sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- uvjete nabave (trajanje ugovora, rokove i mjesto isporuke, rok, način i uvjete plaćanja i druge uvjete),
- popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda,
- podatke o imenovanju članova/ica Stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

#### **Članak 8.**

Temeljem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave, Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema dokumentaciju jednostavne nabave koja sadrži opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, uvjete nabave, troškovnike i ostale dokumente vezane uz predmetnu nabavu, podatke o rokovima i načinu dostave ponuda i druge relevantne informacije.

### **V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 75.000,00 KN**

#### **Članak 9.**

Nabava radova, roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 75.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude jednog gospodarskog subjekta po izboru naručitelja.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- broj i datum narudžbenice
- podatke o naručitelju,
- podatke o dobavljaču radova/roba/usluga
- podatke o vrsti radova/roba/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (bez PDVa i s PDVom),

- podatke o roku, mjestu i načinu isporuke,
- podatke o načinu i roku plaćanja,
- potpis i pečat odgovorne osobe koja naručuje radove/robe/usluge/projektne natječaj.

Ugovor obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- podatke o mjestu i datumu sklapanja ugovora,
- podatke o predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima
- pečat i potpis obiju ugovornih strana.

Osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave vodi Evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenicu potpisuje osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave.

Ugovor potpisuje Upravitelj/ica.

## **VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 75.000,00 KN A MANJA OD 200.000,00 KN ODNOSNO 500.000,00 KN**

### **Članak 10.**

Nabavu radova, roba i usluga te projektnog natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 75.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te projektnog natječaja odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi pozivanjem najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod usluga 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.

### **Članak 11.**

Poziv na 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- naziv i opis predmeta nabave te tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- mjesto te rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga
- način izvršenja (narudžbenica ili ugovor)
- rok valjanosti ponude,
- 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,
- ime i prezime kontakt osobe, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 dana, a ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva.

## **VII KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI) I JAMSTVA**

### **Članak 12.**

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavne nabave može odrediti kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) sukladno odredbama članka 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 13.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti jamstva sukladno članku 214.-217. Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 14.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno odredbama ovog Pravilnika ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## **VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 15.**

Ponude se mogu zaprimati putem elektroničke pošte u komprimiranom formatu (.zip ili .rar) ili u zatvorenoj omotnici, osobno ili poštom, što će biti definirano u pozivu na dostavu ponuda.

Ukoliko se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte tada svaki dio ponude (npr. ponudbeni list, troškovnik, dokaz poslovne sposobnosti ili drugi traženi dokument) treba biti dostavljen u .pdf formatu s vidljivom ovjerom (pečat) i potpisom ovlaštene osobe.

Dostavljena ponuda treba sadržavati naziv naručitelja, broj i naziv predmeta nabave i naznaku „ne otvaraj - ponuda“ (u predmetu elektroničke pošte ili na omotnici, ovisno o načinu dostave).

### **Članak 16.**

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 ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

### **Članak 17.**

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

Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

Na isprintanoj poruci elektroničke pošte ili omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

### **Članak 18.**

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

Prijave koje Zaklada zaprimi nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentiraju se kao zakašnjele i neotvorene vraćaju ponuditelju.

## **IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 19.**

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave naručitelj neće vršiti javno. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu koje imenuje Upravitelj/ica.

### **Članak 20.**

Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda. Prilikom otvaranja i pregleda ponuda odbit će se one ponude koje ne udovoljavaju uvjetima iz poziva na dostavu ponuda (neprihvatljive ponude) i to u smislu:

- dostave nakon roka za dostavu ponuda,
- cijena ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave,
- rok valjanosti ponude je kraći od traženog,
- dostavljeni dokazi poslovne sposobnosti nisu u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- dostavljeni dijelovi ponude nisu ovjereni i potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje te
- nezadovoljavanje drugih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 21.**

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda.

Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 10 dana.

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

### **Članak 22.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude nabava radova, roba i usluga te projektnih natječaja provodit će se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje osoba zadužena za pripremu i izvršenje Plana nabave.

Ugovor potpisuje Upravitelj/ica.

## **X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 23.**

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 24.**

Kod nabave jednostavne nabave jednake ili veće 75.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

#### Članak 25.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 26.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom) u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude.

#### Članak 27.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 75.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama članka 298.-300. Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom).

## XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-01/21-01/6

URBROJ: 2138417/1-21-07

Pula, 15.10.2021.



Igor Macan, dipl. oec.  
Predsjednik Zakladne Uprave