



Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 14. stavak 1. Alineja 12. Statuta JU PP Papuk, Upravno vijeće JU Park prirode Papuk donijelo je na svojoj 25. sjednici, 18. ožujka 2022. godine

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

### **Predmet Pravilnika**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Vrijednost radova, robe i/ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

### **Opće odredbe**

#### **Članak 2.**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.
- (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) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

## **Sprječavanje sukoba interesa**

### **Članak 3.**

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **Predradnje**

### **Članak 4.**

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s planom nabave naručitelja.
- (3) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije nastanka ugovorne obveze izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

## **Vrijednosni pragovi**

### **Članak 5.**

- (1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:
  - nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn
  - nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN**

### **Tijek postupka**

### **Članak 6.**

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn provodi se slanjem upita za ponudu prema jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru, s kojim naručitelj temeljem zaprimljene ponude sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu nabave.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN**

**Povjerenstvo za provedbu postupka jednostave nabave**

**Članak 7.**

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave su:
  - priprema postupka jednostavne nabave: određivanje uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu
  - provedba postupka jednostavne nabave: objava/slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

**Odluka o početku postupka jednostavne nabave**

**Članak 8.**

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave od strane odgovorne osobe naručitelja.
- (2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se od:
  - naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a, evidencijskog broja nabave, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo), obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu (ako je primjenjivo), navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo)
  - imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
- (3) Odluka o početku postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

## **Poziv za dostavu ponuda**

### **Članak 9.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno od st. 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na službenoj internetskoj stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih nabava), što određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)), popis sastavnih dijelova ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način izrade ponuda, dostave ponuda, kontakt osobu, ostali podaci.
- (4) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:
  - Ponudbeni list
  - Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave
- (5) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 10.**

- (1) Iznimno od odredbi članka 9., Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a naročito:
  1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga;
  2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  3. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;

4. kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova, odnosno izvršenja usluga/ isporuke roba iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika
- (2) U slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, u Odluci o početku postupka jednostavne nabave potrebno je pozvati se na odgovarajuću odredbu iz stavka 1. ovog članka.

### **Članak 11.**

- (1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja kako su propisani u člancima 251. – 252. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.
- (4) Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno čl. 214. Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Dokumente sukladno ovom članku određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave u Pozivu na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

### **Odredbe o zajednici ponuditelja**

### **Članak 12.**

- (1) Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).
- (2) U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.
- (3) Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

- (4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za članove zajednice ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

## **Odredbe o podugovarateljima**

### **Članak 13.**

- (1) Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:
- naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa podugovaratelja, zakonske zastupnike, i
  - predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.
- (2) Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi. Javni naručitelj obvezan je neposredno plaćati podugovaratelju za izvedene radove, isporučenu robu ili pružene usluge. Odabrani ponuditelj mora svom računu, odnosno situaciji priložiti račune, odnosno situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.
- (3) Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za podugovaratelje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

## **Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 14.**

- (1) U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.
- (2) Kriterij za odabir ponude je:
- najniža cijena ili
  - ekonomski najpovoljnija ponuda
- (3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

## **Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda**

### **Članak 15.**

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtjevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, odnosno na istom mjestu gdje je objavljen poziv na dostavu ponuda (ako je primjenjivo), bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

## **Ponuda**

### **Članak 16.**

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), uvjete sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu 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.
- (4) U slučaju dostave ponude na adresu naručitelja, ponuda se izrađuje u papirnatom obliku te uvezuje na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.
- (5) U slučaju dostave ponude putem elektroničke pošte, ponuda se izrađuje u elektroničkom obliku u .pdf formatu.

## **Cijena**

### **Članak 17.**

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.

- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (4) Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

## **Dostava ponuda**

### **Članak 18.**

- (1) Ponude se dostavljaju:
  - na adresu naručitelja, ili
  - elektroničkom poštomNačin dostave se navodi u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

## **Zaprimanje ponuda**

### **Članak 19.**

- (1) Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) U slučaju dostave ponuda na adresu naručitelja, na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) U slučaju dostave ponuda elektroničkom poštom, ponude se ispisuju zajedno sa dokazom o vremenu i načinu dostave, te se naznačuje redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

## **Otvaranje, ocjena i pregled ponuda**

### **Članak 20.**

- (1) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.
- (2) U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu

- ponuda. Postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana povjerenstva.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da pojasne ili dopunu svoju ponudu.
  - (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podataka o pojašnjenju/upotpunjavanju ponuda, razloga za isključenje/odbijanje ponuda s obrazloženjem, podataka o podugovarateljima, kriterija odabira, procijenjene vrijednosti nabave, cijene ponude, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.
  - (5) Naručitelj je obavezan odbiti nepravilne, neprikladne i/ili neprihvatljive ponude.
  - (6) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

## **Odluka o odabiru**

### **Članak 21.**

- (1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, ili se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

- (4) Odluka o odabiru postaje izvršna dostavom svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu ili istekom dana objave na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.
- (5) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.
- (6) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
- (7) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti, u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

### **Odluka o poništenju**

#### **Članak 22.**

- (1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne 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;
  - nije pristigla nijedna ponuda;
  - nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
  - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- (2) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, ili se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.
- (4) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu ili istekom dana objave na službenoj internetskoj Naručitelja.
- (5) Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

### **Evidencija izdanih narudžbenica/ sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi**

#### **Članak 23.**

- (1) Podatke o izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima sukladno ovom Pravilniku, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn Naručitelj navodi u registru ugovora.

## Posebni slučajevi

### Članak 24.

- (1) Ukoliko se vrši jednostavna nabava sredstvima osiguranim iz EU fondova, u provedbi postupaka nabave primjenjuju se pravila koja vrijede za natječaj/poziv pojedinog EU programa/fonda u okviru kojeg je sklopljen ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

## Prijelazne i završne odredbe

### Članak 25.

- (1) Prilozi ovog Pravilnika su:
- PRILOG 1 ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
  - PRILOG 2 POZIV NA DOSTAVU PONUDA
  - PRILOG 3 ZAPISNIK O OTVARANJU, OCJENI I PREGLEDU PONUDA
  - PRILOG 4 ODLUKA O ODABIRU
  - PRILOG 5 ODLUKA O PONIŠTENJU

### Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu trećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči JU PP Papuk, odnosno dana 23. 03. 2022. godine.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 07. veljače 2017. godine (KLASA: 003-08/17-01/04, URBROJ: 2189/82-01/17-01).
- (3) Postupci jednostavne nabave započeti temeljem Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 07. veljače 2017. godine (KLASA: 003-08/17-01/04, URBROJ: 2189/82-01/17-01) će se završiti u skladu s odredbama navedenog Pravilnika.
- (4) Ovaj Pravilnik će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.



Predsjednik Upravnog vijeća

Matej Majdenić

