

Urbroj: 194/2023

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) te na temelju članka 34. i 97. Statuta Javne ustanove AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC), Upravno vijeće vijeće Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC je na 48. sjednici održanoj dana 29.11. 2023. godine donijelo sljedeći

## **Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(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 roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova 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 propisa (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

### **II NAČELA**

#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

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

### **III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

(1) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili 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.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

### **IV IZUZEĆA OD PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u poglavlju VII i poglavlju VIII ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne (1) ponude i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- kod provedbe nabave u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja (primjerice sanacije posljedica prirodnih nepogoda, klizišta, odroni, sanacije objekata, žurni popravci i slično) te u ostalim opravdanim slučajevima prema pojedinačnoj Odluci Naručitelja.

### **V PREDMET NABAVE**

#### **Članak 5.**

(1) Organizacijske jedinice (u daljnjem tekstu: službe) određuju predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

(3) Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz točke 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

(5) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura moraju biti usklađeni s Planom nabave.

### **VI OVLASTI I ODGOVORNOSTI**

#### **Članak 6.**

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave ustanove je ravnateljica. Ravnateljica:

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom proračunske godine,
- potpisuje odluke u postupcima jednostavne nabave,
- potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi.

(2) Služba koja je iskazala potrebu za nabavom je ovlaštena i odgovorna za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremenu dostavu zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave u računovodstvo ustanove, a koji je u skladu s planom nabave i proračunom,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- izradu ugovora o jednostavnoj nabavi, ovjeravanje narudžbenica,
- analizu pristiglih ponuda u stručnom dijelu,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji sa Službom za administrativne i financijske poslove ustanove.

(3) Služba za administrativne i financijske poslove je ovlaštena i odgovorna za:

- izradu plana nabave naručitelja, temeljem zaprimljenih prijedloga od strane odjela,
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske godine,
- pravovremeno pokretanje postupka nabave prema zaprimljenom cjelovitom i točnom zahtjevu upravnih tijela
- izradu i dostavu poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima i drugih dokumenata postupka nabave
- analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika i prijedloga za odabir ponude, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru

## **VII NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 14.000,00 EURA**

### **Članak 7.**

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 14.000,00 eura, provodi se **izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom** po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- o naručitelju i izvršitelju,
- opis roba/radova/usluga koje se nabavljaju,
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,

Narudžbenicu ovjerava voditelj službe u kojem se nabava izvršava, a potom potpisuje ravnateljica.

(3) 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. Ugovor ovjerava voditelj službe u kojem se nabava izvršava, a potom potpisuje ravnateljica.

## **VIII NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 14.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00/66.360,00 EURA**

### **Članak 8.**

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00/66.360 eura bez PDV-a, provodi se na način da su službe ustanove dužne **obaviti postupak pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda ili zatražiti najmanje tri (3) ponude** (mailom, poštom) **ili prikupiti ponude javnom objavom nabave na mrežnoj stranici ustanove**, usporediti pristigle ponude i ravnateljici predložiti odabir najpovoljnije ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda javno se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH) ili u drugom zaštićenom elektroničkom sustavu.

(3) U opravdanim slučajevima ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, sukladno odluci naručitelja poziv se upućuje na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (EOJN RH, potvrda slanja e-mailom, dostavnica).

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.

(5) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3).

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

(7) U smislu stavka 1. ovoga članka službenik službe za administrativne i financijske poslove prikuplja ponude, o istima sastavlja zapisnik koji ovjerava voditelj službe koja provodi nabavu. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.

- (8) Na temelju najpovoljnije ponude službenik u Službi za administrativne i financijske poslove sastavlja prijedlog ugovora ili narudžbenicu sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim propisima.
- (9) Prijedlog ugovora/narudžbenicu ovjerava voditelj službe koja provodi nabavu, a potom potpisuje ravnateljica. Narudžbenica odnosno ugovor obavezno sadrže podatke iz članka 7. st. 2. ovog Pravilnika.

## Provođenje postupka

### Članak 9.

- (1) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz čl. 9. provodi se u Službi za administrativne i financijske poslove, temeljem prethodno zaprimljenog zahtjeva i stručne/tehničke dokumentacije (tehničke specifikacije i dr.) od strane službe za koju se provodi nabava.
- (2) U svrhu provođenja nabave iz članka 8. imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana Odlukom ravnateljice. Predsjednik povjerenstva je voditelj službe u kojem se provodi nabava.
- (3) Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, odabrani postupak nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.
- Zadaci stručnog povjerenstva:
- pripremaju i provode postupak nabave,
  - otvaraju ponude,
  - vrše pregled i ocjenu ponuda.
- Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnateljici.
- (4) Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. Ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (5) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.
- (6) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi pet (5) dana od dana objave/slanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.
- (7) Ponude se dostavljaju elektronički putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (EOJN RH) ili drugog zaštićenog elektroničkog sustava ili iznimno ako je tako određeno pozivom u zatvorenim omotnicama u pisarnicu naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave.
- (8) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedu zaprimanja.
- (9) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje može biti javno ako tako odredi Naručitelj. Nakon otvaranja ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u pozivu za dostavu ponuda, odnosno elemenata ponude. O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže ravnateljici odabir najpovoljnije ponude.
- (10) Temeljem zapisnika, ravnateljica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi, na dokaziv način. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (11) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi u pisanom obliku/izdaje narudžbenica najkasnije u roku od 60 dana od dostave/objave Odluke.
- (12) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (13) Ugovor obavezno sadrži podatke iz članka 7. st. 3. ovog Pravilnika.

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

## **X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 11.**

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## **XI PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 12.**

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način.
- (3) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

## **XII IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 13.**

- (1) Služba za administrativne i financijske poslove je dužna vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- (2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik i Zakon o javnoj nabavi.

## **XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

- (1) Ovisno o predmetu nabave i potrebama Naručitelja, iako se radi o vrijednostima za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi nije potrebno provođenje postupka javne nabave, Naručitelj zadržava pravo primjene određenih odredbi predmetnog Zakona, na način na koji se iste primjenjuju prilikom provođenja postupaka javne nabave.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 18.3.2021. g.

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na web stranici ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Igor Salopek

DOSTAVA:

1. Upravno vijeće – tajnik
2. Službe Javne ustanove AQUATIKA – SKLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC
3. Pismohrana