

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 17. Statuta Hrvatsko-mađarskog kulturnog centra Općine, **privremena ravnateljica Hrvatsko-mađarskog kulturnog centra Općine Bilje** donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

#### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja **Hrvatsko-mađarskog kulturnog centra Općine Bilje** (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

##### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, i opće akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

##### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost do 50.000,00 kuna
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### **II. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA**

##### **Članak 4.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj, internom Odlukom te određuje njihove ovlasti i obveze u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su:

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

## **Članak 5.**

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a započinje donošenjem Odluke ravnatelja o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka nabave.

2) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave
- evidencijskog broja nabave,
- procijenjene vrijednosti,
- podataka o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

3) Primjer obrasca Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

## **Članak 6.**

1) Iznimno i za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave za koje se ovim Pravilnikom propisuje provođenje postupka ograničenog prikupljanja ponuda, a zavisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu u slijedećim okolnostima:

- kada po provedenom postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda ili niti jedna prikladna, prihvatljiva i pravilna ponuda,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kod nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i dr. sličnih usluga ako je to opravdano samom prirodom predmeta nabave,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u ostalim slučajevima u kojima je prema ZJN za nabavu roba, radova i usluga dopušteno provođenje pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave sa jednim ponuditeljem,

- u svim ostalim slučajevima u kojima prema odredbama ZJN postoji izuzeće od primjene ZJN,
- u svim ostalim slučajevima u kojima je isto opravdano s obzirom na prirodu predmeta nabave ili s obzirom na okolnosti nabave pojedinog predmeta nabave.

#### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

##### **Članak 7.**

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna bez PDV-a  
Naručitelj provodi s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice.
- 2) U slučajevima kada Naručitelj smatra to potrebnim može se uputiti poziv za dostavu ponuda.  
Tada se postupak nabave provodi sukladno člancima 8. do 16. ovog Pravilnika.

#### **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

##### **Članak 8.**

- 1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez pdv-a, a manje od 200.000,00 kuna bez pdv-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda upućenim na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Poziv za 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 i sl.)
- 3) Poziv za dostavu ponuda Naručitelj može umjesto slanja poziva gospodarskim subjektima javno objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.
- 4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- 5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.
- 6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo Naručitelja sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 7) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- 8) Osobe koje provode postupak nabave daju ravnatelju prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.
- 9) Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.) u primjerenom roku.

Primjer Obrasca Poziva na dostavu ponuda (Obrazac 2), Troškovnika (Obrazac 3) i Ponudbenog lista (Obrazac 4) sastavni su dijelovi ove Odluke.

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

### **Članak 9.**

- 1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona te u tom slučaju, sve dokumente koje Naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- 2) Neovjerena preslika smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 10.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- 1) jamstvo za ozbiljnost ponude
- 2) jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- 3) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- 4) jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 11.**

- 1) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem).
- 2) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a na odredbe o sadržaju i načinu dostave ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

## **VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 12.**

- 1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a.  
Otvaranje ponuda nije javno.
- 2) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja otvara ponude i o tome sastavlja zapisnik.
- 3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona.

### **Članak 13.**

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručne osobe Naručitelja te ako je potrebno i neovisne stručne osobe na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema odabiru Naručitelja.
- 2) Ukoliko se Naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene. U tom slučaju, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti odabranu ponudu.

## **X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

- 1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- 2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- 3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
  - podatke o Naručitelju,
  - predmet nabave za koji se donosi Odluka,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
  - razloge odbijanja ponuda
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- 5) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 (dvadeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 6) Primjer Obrasca Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ove Odluke (Obrazac 6).

### **Članak 16.**

- 1) Naručitelj može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponude i nakon isteka roka za dostavu ponude iz razloga utvrđenih u Zakonu kao i iz drugih razloga opravdanih organizacijskim, financijskim i tehničkim uvjetima koje će navesti u odluci o poništenju postupka nabave.
- 2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
  - podatke o Naručitelju,
  - predmet nabave,
  - obrazloženje razloga poništenja,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

4) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

5) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 (dvadeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

6) Primjer Obrasca Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

## **XI. ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 17.**

1) Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez pdv-a, a manje od 200.000,00 kuna bez pdv-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove završava dostavom Odluke o odabiru ili poništenju.

2) Odluku o odabiru ili poništenju donosi odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj.

3) Na Odluku o odabiru ponude / poništenju postupka nabave svaki gospodarski subjekt koje je Pozivom na dostavu ponude Naručitelj pozvao na podnošenje ponude, ima pravo uložiti prigovor odgovornoj osobi naručitelja u roku od pet dana od dana primitka Odluke o odabiru ponude / poništenju postupka.

4) Naručitelj izvršenom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

5) Ugovor sa odabranim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj.

6) Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. stavak 1. ovog Pravilnika.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Sve izmjene i dopune ove Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### **Članak 20.**

Sukladno odredbama članka 15. stavak 3. Zakona, ovaj Pravilnik će se objaviti na Internet stranicama Naručitelja.

Za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. točke 3. odgovorna osoba Naručitelja imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) od najmanje tri člana.

U Bilju, 22. kolovoza 2019.

Ivana Plaščak

---