

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ('Narodne novine', broj 120/16 – u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 24. Statuta Društva naša djeca Jastrebarsko (službena internet stranica Društva naša djeca Jastrebarsko) i Smjernica za ESF 2014. – 2020. br. 04, verzija 3.4, Prilog 03 predsjednica Društva naša djeca Jastrebarsko donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 400.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 1.000.000,00 kuna bez PDV-a (jednostavna nabava).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Društvo naša djeca Jastrebarsko (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave obvezan je poštovati načela slobode kretanja roba, 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 te Interpretativnu komunikaciju Europske komisije (2006/C 179/02) o pravu Zajednice koje se primjenjuje na dodjelu ugovora koji nisu ili nisu u potpunosti predmet odredbi Direktiva iz javne nabave (*Commission interpretative communication on the Community law applicable to contract awards not or not fully subject to the provisions of the Public Procurement Directives*), objavljena na službenim stranicama <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52006XC0801%2801%29>.

#### **Članak 3.**

Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

#### **Članak 4.**

Naručitelj će primjenjivati sve prikladne mjere radi sprečavanja sukoba interesa, sukladno odredbama ZJN 2016 koje uređuju područje sukoba interesa.

Predstavnici Naručitelja (predsjednik, članovi Povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku nabave) obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

#### **Članak 5.**

Proces nabave robe, usluga i radova putem Web GIS sustava, regulira se posebnim Pravilnikom.

### **II. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

#### **Članak 6.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi službena osoba Naručitelja (dalje u tekstu: Službena osoba) izdavanjem narudžbenice, temeljem jedne (1) ponude koja je prethodno zatražena usmeno, elektroničkim ili telefonskim putem.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke: redni broj, naziv naručitelja, naziv ponuditelja, opis i cijenu robe, radova i usluga te rok izvođenja radova, odnosno isporuke robe ili usluga.

Narudžbenicu potpisuju osoba koja provodi postupak nabave (Službena osoba).

Za korištenje reprezentacije, ugošćenja poslovnih partnera i sl., za narudžbu knjiga preko interneta i prijavu na seminare nije potrebno izdavanje narudžbenice već je u takvim slučajevima dovoljan potpis odgovorne osobe na ponudi, prijavnici i sl.

### **III. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

#### **Članak 7.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a provodi službena osoba upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu po izboru Naručitelja, ili objavom poziva na službenim stranicama Naručitelja ukoliko Naručitelj procijeni da za pojedinu nabavu postoji prekogranični interes.

Poziv na dostavu ponude, ako je potrebno, može se objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, Agronetu ili drugim javnim servisima.

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. troškovnik (ako je primjenjivo)
5. rok izvođenja radova, odnosno isporuke roba i usluga
6. rok za dostavu ponude.

Ukoliko se poziv na dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka objavljuje na službenim stranicama Naručitelja ili drugim javnim servisima, predsjednik za taj postupak posebnim aktom imenuje Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave koje se sastoji od tri člana, a postupak se provodi sukladno odredbama članaka 12. te 15. — 18. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponude uz ponudbeni list šalje se gospodarskom subjektu na dokaziv način.

Rok za dostavu ponuda je najmanje tri (3) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se određuje dokaziv način dostave ponude.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem, a iznimno putem pošte.

#### **Članak 8.**

Nabava roba, radova i usluga iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

Iznimno, za pružanje konzultantskih usluga te za pružanje usluga nadzora i projektiranja prema propisima Zakona o gradnji, obavezno se sklapa Ugovor.

U slučaju sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem, isti se sklapa u skladu s odredbom članka 19. stavka 2. i 3. i članka 20. ovog Pravilnika.

U slučaju izdavanja narudžbenice, ista se izdaje u skladu s odredbom članka 6. stavka 2. do 4. ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Nakon što je narudžbenica potpisana i ovjerena službena osoba, uz presliku ponude, ju unosi u centralnu evidenciju narudžbenica.

Preslika narudžbenice se naknadno prilaže uz zaprimljeni račun.

Službenik koji je zadužen za ustroj i vođenje evidencije narudžbenica potom upisuje iznos i broj URA-e u centralnu evidenciju narudžbenica.

**IV. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 400.000,00 KUNA, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 BEZ PDV-a A MANJE OD 1.000.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

**Članak 10.**

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 bez PDV-a, a manje od 400.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 1.000.000,00 kuna bez PDV-a, predsjednik posebnim aktom imenuje za svaki pojedini postupak nabave Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od tri člana.

U postupcima nabave iz stavka 1. ovog članka sudjeluju najmanje dva člana Povjerenstva.

**Pokretanje postupka**

**Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika pokreće službena osoba slanjem poziva na dostavu ponuda, koji se upućuje na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru Naručitelja, ili objavom poziva na službenim stranicama Naručitelja ukoliko Naručitelj procijeni da za pojedinu nabavu postoji prekogranični interes.

Poziv na dostavu ponude može se objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, Agronetu ili drugim javnim servisima.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, u opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, kada predmet nabave može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, Naručitelj može izravno s tim gospodarskim Subjektom sklopiti ugovor o nabavi ili mu izdati narudžbenu.

**Članak 12.**

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke roba/pružanje usluge
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. opis predmeta nabave
7. kriterij za odabir najpovoljnije ponude
8. troškovnik, ukoliko je primjenjivo
9. tražena jamstva, ukoliko je primjenjivo.

Poziv na dostavu ponuda mora uključivati dokumentaciju za nadmetanje koja omogućava pošteno tržišno natjecanje te je u skladu sa svim općim načelima navedenim u ovom Pravilniku.

U pozivu na dostavu ponuda može se propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, sukladno odredbama članka 251.-279. ZJN 2016.

U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se može propisati obveza dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, sukladno relevantnim odredbama ZJN 2016.

Ukoliko postupcima nabave iz članka 10. ovog Pravilnika sudjeluju podgovaratelji i/ili zajednica ponuditelja, na njih će se primjenjivati odredbe propisane ZJN 2016.

**Članak 13.**

Poziv na dostavu ponude uz ponudbeni list šalje se gospodarskom subjektu na dokaziv način.

U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se određuje dokaziv način dostave ponude.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem, a iznimno putem pošte.

#### **Članak 14.**

Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) dana od dana upućivanja poziva.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj u opravdanim slučajevima može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od dva (2) dana od dana upućivanja poziva.

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

#### **Članak 15.**

Nakon zaprimljenih ponuda, Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pristigle ponude, o čemu sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo pravodobno zaprimljene ponude pregledava i ocjenjuje na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo može gospodarskim subjektima uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ili upotpunjavanje bilo kojeg dokumenta, ostavljajući im za to primjeren rok.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

1. vrijeme početka pregleda i ocjene ponuda
2. naziv i sjedište Naručitelja
3. predmet nabave
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. evidencijski broj nabave
6. naziv i sjedište Ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda
7. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
8. razloge za poništenje postupka, ukoliko je primjenjivo
9. prijedlog za donošenje odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave
10. vrijeme završetka pregleda i ocjene ponuda
11. potpis članova Povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

#### **Članak 16.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada se nabava vrši po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, kao kriterij za odabir, osim cijene, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, kvalifikacije stručnjaka, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Službena osoba mora u pozivu na dostavu ponude odrediti relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ako po Pozivu na dostavu ponude pristigne samo jedna ponuda gospodarskog subjekta, koja udovoljava svim traženim uvjetima, Povjerenstvo je može odabrati.

### **Odabir i poništenje postupka**

#### **Članak 17.**

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo dostavlja Službenoj osobi koja je pokrenula postupak nabave.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Službena osoba izrađuje nacrt odluke o odabiru.

Odluku o odabiru donosi predsjednik u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. naziv predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. naziv gospodarskog subjekta čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
5. cijenu ponude
6. uputu o pravnom lijeku
7. datum donošenja i potpis predsjednika.

Odluku o odabiru službena osoba dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude, na dokaziv način.

Odluka o odabiru objavljuje se na službenim stranicama Naručitelja.

Protiv odluke o odabiru nije dopuštena žalba.

#### **Članak 18.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama ZJN 2016.

Neovisno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva, pod uvjetom da ponuđena cijena najpovoljnije ponude ne prelazi pragove jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika.

Odluku o poništenju donosi predsjednik na prijedlog Službene osobe.

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. naziv predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. obrazloženje poništenja postupka
6. uputu o pravnom lijeku
7. datum donošenja i potpis predsjednika.

Odluku o poništenju Službena osoba dostavlja svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude, na dokaziv način.

Odluka o poništenju objavljuje se na službenim stranicama Naručitelja.

Protiv odluke o poništenju nije dopuštena žalba.

### **V. SKLAPANJE UGOVORA**

#### **Članak 19.**

Nakon obavljene dostave odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor o nabavi.

#### **Članak 20.**

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu ZJN 2016.

### **VI. NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA SREDSTVIMA OSIGURANIM IZ FONDOVA EU I ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD PRAGOVA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 21.**

Ukoliko se vrši nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 400.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti do 1.000.000,00 kuna bez PDV-a sredstvima osiguranim iz fondova EU, službena osoba primjenjivat će pravila i upute koja vrijede za natječaj/poziv pojedinog EU programa/fonda u okviru

kojeg je sklopljen ugovor o bespovratnim EU sredstvima.

#### **Članak 22.**

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti iznad 400.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti iznad 1.000.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama ZJN 2016.

Službena osoba pokreće postupak javne nabave, sa svim podacima koji su potrebni za izradu dokumentacije o nabavi.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke roba/pružanje usluge
5. planirano trajanje ugovora
6. mjesto izvođenja radova/ispоруke roba/pružanje usluge
7. rok, način i uvjete plaćanja
8. opis predmeta nabave
9. troškovnik
10. uvjete ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Postupci jednostavne nabave koji su započeli prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama propisa koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Jastrebarskom, 02.09.2021.

Predsjednica  
Društva naša djeca Jastrebarsko:

