

Na osnovi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 18. Statuta „Natura Histrica“ – Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije (KLASA:012-03/17-01/1, URBROJ:01/2017 od 13. prosinca 2017.g.) i Izmjena i dopuna Statuta „Natura Histrica“ – Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije (KLASA:012-03/18-01/5, URBROJ:01/2018 od 18. listopada 2018.g.), Upravno vijeće Ustanove, na sjednici održanoj dana 29. listopada 2019. godine donijelo je:

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) određena kao jednostavna nabava, a čiji je naručitelj „Natura Histrica“ javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije.

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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja, koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

##### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se najmanje sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave (evidencijski broj) u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om)
5. izvor sredstava
6. podataka o osobama koje pripremaju i provode postupak (stručno povjerenstvo),
7. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
8. ostalih podataka koje naručitelj smatra bitnim

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka interni akt (posebna odluka) o početku Postupka jednostavne nabave se u pravilu ne donosi za pojedinačne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna.

##### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku, može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena Planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu Naručitelj je dužan donijeti Izmjene i dopune Plana nabave.

#### **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA**

##### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, odgovorna osoba naručitelja samostalno provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 1 (jedne) ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adresu/e godpodarskog subjekta, objaviti na internetskim stranicama Javne ustanove „Natura Histrica“.

Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora ovlašteni predstavnik naručitelja po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave.

Iznimno, ponude se u pravilu ne prikupljaju, kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, u slučaju kada provedba nabave zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
2. roku i mjestu isporuke,
3. načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi odgovorna osoba naručitelja.

Iznimno od odredbi ovoga članka, odgovorna osoba naručitelja može kad to ocijeni opravdanim odlučiti da se nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna vrši primjenom odredbi glave VI. ovog Pravilnika.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda, s time da Poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ugovoriti s tim gospodarskim subjektom u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene usluge, tehnički razlozi, i sl.),

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

1. Uvodne odredbe – pozivom naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe
2. Naziv naručitelja
3. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik)
4. Procijenjenu vrijednosti nabave
5. Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
6. Uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr.: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi), jamstva, ostalo
7. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
8. Način dostavljanja ponude (forma)
9. Adresu na koju se ponude dostavljaju
10. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
11. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
12. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana.

## Članak 9.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Redni broj iz Plana nabave
4. Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda
5. Datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda
6. Naziv i sjedište svih ponuditelja
7. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude

12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženje

#### **Članak 10.**

Odgovorna osoba naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora.

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

Odabir se vrši na način da donosi Odluku o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u najdužem roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Podatke o predmetu nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
4. Redni broj iz Plana nabave
5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
6. Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude
7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 11.**

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako jesu ili će biti osigurana sredstva za predmetnu nabavu. Iznimno, postupak se može poništiti i iz drugih opravdanih razloga.

#### **Članak 12.**

Odluka o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Dostavom odluke ili obavijesti iz prethodnih stavaka ovog članka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka.

### **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 13.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i

funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## **VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 14.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu koji propisuje obvezne odnose.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

### **Članak 15.**

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili/i izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

### **Članak 16.**

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

## **IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 17.**

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar sklopljenih ugovora ili narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge (odnosno manja od 500.000,00kn za radove), te ga objaviti na svojim internetskim stranicama.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Dokumentacija o svakom postupku nabave temeljem ovog Pravilnika čuva se kod naručitelja najmanje 2 godine od završetka postupka nabave, osim u slučaju kada se postupak poništava.

### **Članak 19.**

Prema odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 94/18) javni naručitelji su od 01. prosinca 2018. godine obvezni u postupcima javne nabave zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi EU normi (2014/55/EU) te je istim zakonom predviđena i obveza izdavanja e-računa u postupcima javne nabave od 1. srpnja 2019.godine.

Ova obveza primjenjuje se na sve ugovore za nabavu roba, usluga i radova proizašlih kao rezultat procesa javne nabave, odnosno na sve ugovore koje sklapaju naručitelji u smislu Zakona o javnoj nabavi, uključujući i jednostavnu nabavu – nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova do 500.000 kuna.

### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, KLASA: 012-03/18-01/1, URBROJ: 01/2018, od dana 05. veljače 2018. godine.

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama ustanove.

KLASA: 012-03/19-01/7

URBROJ: 01/2019

U Puli, 29. listopada 2019. godine

Predsjednik Upravnog vijeća  
dr.sc. Ezio Pinzan

