

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) te članka 13. stavka 3. točke 11. Statuta Zaklade "Srce grada Osijeka" Upravni odbor, na sjednici održanoj 30. prosinca 2020. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I  
USLUGA ZAKLADE "SRCE GRADA OSIJEKA"**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade "Srce grada Osijeka" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Zaklada kao naručitelj je dužna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

Članak 3.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. VRSTE JEDNOSTAVNIH NABAVA**

Članak 5.

Vrste jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave dijele se na:

- jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 69.999,99 kuna
- jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

#### **IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

##### **Članak 6.**

Zaklada je obvezna donijeti Plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurirati po potrebi. Plan nabave donosi Upravni odbor Zaklade. Zaklada je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Plan nabave i Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Zaklada je dužna objaviti na internetskoj stranici.

#### **V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 7.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s financijskim planom i planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice na način utvrđen u članku 8. ovog Pravilnika za nabave pojedinačne vrijednosti do 69.999,99 kuna, a pisanim pozivom za traženje ponuda na način utvrđen u članku 9. ovog Pravilnika za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

#### **VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 69.999,99 KUNA**

##### **Članak 8.**

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 69.999,99 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje tražene nabave.

Postupak za nabavu putem narudžbenice pokreće upravitelj Zaklade.

Za nabavu radova, robe i usluga procijenjene pojedinačne vrijednosti do 20.000,00 kuna, iznimno od stavka 1. ovog članka, nije nužno popuniti narudžbenicu. Odobrenje nabave u tom slučaju izvršit će se naknadno po zaprimljenom računu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, naziv gospodarskog subjekta – dobavljača, sjedište i OIB, vrsta robe/usluge koja se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinične mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na tu ponudu, odnosno predračun.

Nakon provedenog postupka narudžbenica se prilaže uz račun za nabavljenu robu, radove i/ili usluge.

#### **VII. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

## Članak 9.

Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove započinje donošenjem odluke Upravnog odbora Zaklade o provođenju postupka jednostavne nabave.

Nabava se pokreće pisanim pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje tražene nabave.

Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda iz prethodnog stavka ovog članka može biti i manji od 3 ovisno o prirodi predmeta nabave, naročito usluga ili ako je razina tržišnog natjecanja za predmet nabave niža od uobičajene.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

## Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove mora sadržavati: naziv, adresu sjedišta i OIB Zaklade, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresa na koju se ponuda dostavlja, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu se mogu odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 3 (tri) dana, a na smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva.

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 o zaprimljenoj elektroničkoj pošti i sl.).

## Članak 11.

U svrhu provođenja nabave iz članka 9. ovog pravilnika, Upravni odbor rješenjem imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- koordiniranje pripreme i provođenje postupka jednostavne nabave
- otvaranje ponuda,
- sudjelovanje u pregledu i ocjeni ponuda,
- ostali poslovi vezani s postupkom jednostavne nabave.

## Članak 12.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Obavezno se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, koji se uručuje ponuditeljima na pisani zahtjev.

### Članak 13.

Ponude se mogu zaprimati putem elektroničke pošte u komprimiranom formatu (.zip ili .rar) ili u zatvorenoj omotnici, osobno ili poštom, što će biti definirano u pozivu na dostavu ponuda.

Svaka zaprimljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

### Članak 14.

Na isprintanoj poruci elektroničke pošte ili omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

Prijave koje Zaklada zaprimi nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentiraju se kao zakašnjele i neotvorene vraćaju ponuditelju.

### Članak 15.

Otvaranje ponuda obavljat će se najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Prilikom otvaranja i pregleda ponuda odbit će se one ponude koje ne udovoljavaju uvjetima iz poziva na dostavu ponuda (neprihvatljive ponude) i to u smislu:

- dostave nakon roka za dostavu ponuda
- cijena ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave
- rok valjanosti ponude je kraći od traženog
- dostavljeni dokazi poslovne sposobnosti nisu u skladu s pozivom za dostavu ponuda
- dostavljeni dijelovi ponude nisu ovjereni i potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje te
- nezadovoljavanje drugih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

### Članak 16.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda. Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 10 dana.

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

### Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Upravni odbor donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, vrijednost predmeta nabave, razlog odbijanja ponuda, datum donošenja odluka i potpis predsjednika Upravnog odbora.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bili poznate prije
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda do su bile poznate prije.
- Postupak jednostavne nabave mora se poništiti ako:
- nije pristigla niti jedna ponuda
  - ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Upravni odbor bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### Članak 18.

Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove iznosi 10 radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je ponuditelj zaprimio odluku (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o zaprimljenoj elektroničkoj poruci i sl.).

#### Članak 19.

Zaklada dostavom odluke o odabiru ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### IX. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

#### Članak 20.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Zaklada je obvezna vršiti kontrolu izvršenja ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Urbroj: 49/2020.

U Osijeku, 30. prosinca 2020.

Predsjednik  
Upravnog odbora

Vladimir Ham, dipl.oec.

