

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Meridiana Slavonica, **Turističko vijeće Turističke zajednice Meridiana Slavonica** na 1. sjednici održanoj 21. travnja 2021. godine donijelo je

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

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 HRK bez PDV-a (jednostavna nabava).

##### **Članak 2.**

Postupak jednostavne nabave Turistička zajednica Meridiana Slavonica (dalje: „Naručitelj“) provodi poštujući 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 uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

#### **II. SUKOB INTERESA**

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016.

#### **III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika pokreće se Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi ovlaštena osoba Naručitelja.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- članove Povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave.

(3) Postupke jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave (dalje: „Povjerenstvo“) koje se sastoji od najmanje tri (3) osobe koje odlukom iz stavka 2. ovoga članka ovlaštena osoba Naručitelja ovlašćuje za provođenje postupka jednostavne nabave.

(4) Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave ovlašteno je zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, otvoriti, pregledati i ocijeniti te predložiti odabir određene ponude, odnosno poništenje postupka nabave.

#### **IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 5.**

(1) Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 HRK bez PDV-a Naručitelj provodi s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru te s njim sklapa ugovor i/ili izdaje narudžbenu.

(2) Postupak iz stavka 1. ovog članka provode zaposlenici ureda Naručitelja. Naručitelj može postupak iz stavka 1. ovog članka provesti primjenjujući članke 6.-14. ovog Pravilnika. U tom slučaju, postupak jednostavne nabave se pokreće Odlukom o pokretanju postupaka jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika, a provodi ga Povjerenstvo iz članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika.

(3) Za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 HRK bez PDV-a Naručitelj dostavlja poziv najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i/ili na svojoj službenoj internetskoj stranici objavljuje poziv na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave te provodi postupak sukladno člancima 6. - 14. ovog Pravilnika.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Naručitelj može dostaviti poziv na dostavu ponuda i manje od trima (3) gospodarskim subjektima u sljedećim slučajevima:

- nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga
- zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- kad je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprječavanja daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom.

(5) U slučajevima iz stavka 4. ovoga članka Naručitelj će spisu predmeta nabave priložiti obrazloženje postupanja sukladno gore navedenom.

#### **V. ROKOVI I KOMUNIKACIJA**

##### **Članak 6.**

(1) Rok za dostavu ponuda je najmanje sedam (7) dana računajući od dana upućivanja, odnosno objave poziva na dostavu ponuda, a Naručitelj može, ovisno o vremenu potrebnom za

pripremu ponude, odrediti i kraći rok koji ne smije biti kraći od tri (3) dana računajući od dana upućivanja, odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

(2) Naručitelj s gospodarskim subjektima komunicira u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije, međutim, iznimno, komunikacija se može obavljati i putem pošte preporučeno ili telefaksom.

(3) Ponude se dostavljaju na dokaziv način (elektronička sredstva komunikacije, pošta preporučeno, neposredno i sl.) određen u pozivu na dostavu ponuda.

## **VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 7.**

(1) Poziv na dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- naziv javnog naručitelja, adresu sjedišta i OIB;
- tehničke specifikacije i/ili opis posla i/ili sve relevantne tehničke pojedinosti predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- podatke o vrsti, opsegu i općoj prirodi radova, isporuke robe ili pružanja usluga;
- mjesto izvršenja/izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga;
- jezik na kojem ponuda mora biti pripremljena i dostavljena;
- rok izvršenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga;
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
- ako je primjenjivo, uvjete i dokaze sposobnosti koje moraju ispunjavati ponuditelji (npr. pravne, tehničke, financijske, stručne);
- popis razloga isključenja gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave;
- kriterij za odabir ponude;
- način dostave ponuda;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte kontakt osobe;
- adresu (poštansku ili elektroničku) na koju se dostavljaju ponude;
- popis dokumenata koje ponuditelji trebaju dostaviti.

(2) Tehnička specifikacija ne smije upućivati na posebne marke ili izvore, ili određeni proces, ili na robne marke, patente, tipove ili posebno porijeklo ili proizvodnju. Takva uputa iznimno je dopuštena ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati i tada mora biti popraćena izrazom "ili jednakovrijedno".

(3) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može propisati uvjete sposobnosti koje moraju ispuniti ponuditelji (npr. pravne, tehničke, financijske, stručne).

(4) U Pozivu na dostavu ponuda, Naručitelj može propisati obvezu dostave jamstva za ozbiljnost ponude i/ili jamstva za uredno izvršenje ugovora i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, sukladno odredbama ZJN-a 2016, ukoliko to smatra potrebnim u pojedinom postupku javne nabave.

(5) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je odredio Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda.

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

## Članak 8.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, kvalifikacije ili iskustvo stručnjaka, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

(3) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj odabire onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

## VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 9.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu na dostavu ponuda, članovi Povjerenstva otvaraju pristigle ponude, te ih pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

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

### Članak 10.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji najmanje mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditeljima
- utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave
- navođenje svih elemenata u kojim ponuda odstupa od traženog
- cijenu svake ponude
- rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi
- podatke o odabranom ponuditelju
- razloge odabira odnosno poništenja postupka
- ime i prezime te potpise osoba koje su izvršile pregled i ocjenu.

(2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

## IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA GODPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE

### Članak 11.

Gospodarski subjekt isključuje se iz postupka nabave:

- ako je on ili osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima;
- ako nije ispunio obvezu plaćanje dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja;
- ako je lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete sposobnosti.

## **X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### Članak 12.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave na koji se odnosi
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv i adresu ponuditelja čija je ponuda odabrana
- ukupnu vrijednost odabrane ponude
- obrazloženje
- datum donošenja Odluke
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(3) Odluka o odabiru dostavlja se odabranom ponuditelju te ostalim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

(4) Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima na dokaziv način u roku ne dužem od trideset (30) dana računajući od krajnjeg roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponude odredio duži rok.

## **XI. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 13.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, ili bi poziv na dostavu ponuda bio bitno drukčiji da su te okolnosti bile ranije poznate
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave;
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i u drugim slučajevima uz obrazloženje razloga u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U slučaju da postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi Odluku o poništenju bez odgađanja.

## **XII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 14.**

Nakon dostave Odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

## **XIII. ŽALBA**

### **Članak 15.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Turističke zajednice Meridiana Slavonica.

(2) Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi te njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici Turističke zajednice Meridiana Slavonica.

Predsjednik Turističke Zajednice  
Meridiana Slavonica  
TURISTIČKA ZAJEDNICA  
MERIDIANA  
SLAVONICA ing.  
TRG  
HRV. PREPORODA 12  
35250 ORIOVAC