

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, u daljnjem tekstu ZJN 2016) i članka 22. Statuta Turističke zajednice Požeško-slavonske županije (NN 144/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Požeško-slavonske županije, (u daljnjem tekstu: Vijeće) na 6. sjednici održanoj 29. ožujka 2022. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**Turističke zajednice Požeško-slavonske županije**

## **1. Uvodne odredbe**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Turističke zajednice Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte Naručitelja.

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

## **2. Sprječavanje sukoba interesa**

### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku jednostavne nabave (direktor, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **3. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn (bez PDV-a)**

### **Članak 3.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi direktor ili djelatnik Naručitelja kojeg direktor ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru.

## **4. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 70.000,00 kn do 150.000,00 kn (bez PDV-a)**

### **Članak 4.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 150.000,00 kn (bez PDV-a), provodi direktor ili djelatnik Naručitelja kojeg direktor ovlasti, slanjem Poziva na dostavu ponude 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po izboru.

**5. Provedba postupka jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost od 150.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost od 150.000,00 (bez PDV-a) do 500.000,00 kn (bez PDV-a)**

**Članak 5.**

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 150.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti 150.000,00 kn (bez PDV-a) do 500.000,00 kn (bez PDV-a) provode članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja slanjem najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.

**Članak 6.**

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi direktor ili djelatnik Naručitelja kojeg direktor ovlasti.

Odluka u pravilu sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. izvor planiranih/osiguranih sredstava,
4. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
5. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 4. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti djelatnici Naručitelja.

**Članak 7.**

**Poziv** se, za kategoriju nabave iz članka 4. ovog Pravilnika dostavlja 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a za kategoriju nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, dostavlja na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, za kategoriju nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u ostalim opravdanim slučajevima uz obrazloženu odluku predsjednika ili članova stručnog povjerenstva.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

U postupku nabave roba, radova i usluga, umjesto slanja Poziva gospodarskim subjektima, Naručitelj nabavu može provesti objavom Poziva za dostavom ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,

6. osobu za kontakt,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
9. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

#### **Članak 8.**

Iznimno od članaka 3. 4. i 5. ovog Pravilnika Naručitelj može nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

### **6. Kriterij odabira**

#### **Članak 9.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

### **7. Odredbe o ponudi**

#### **Članak 10.**

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail Naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

Pri izradi ponude Ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

### **8. Rokovi**

#### **Članak 11.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te, u iznimnim slučajevima, prema procjeni direktora i/ili članova Stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

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

#### **Članak 12.**

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi Stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. Podatke o Naručitelju,
2. Naziv predmeta nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave,
4. Naziv i sjedište Ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
5. Cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju primjene kriterija 'ekonomski najpovoljnija ponuda', kada cijena nije jedini kriterij odabira,
6. Analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
7. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,

8. Imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva Naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise,

9. Datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda.

### **Članak 13.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je Ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi Stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od Ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

### **Članak 14.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

## **9. Odluka o odabiru**

### **Članak 15.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 12. ovog Pravilnika, direktor ili djelatnik Naručitelja kojeg direktor ovlasti donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži :

1. Podatke o Naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i ukupna cijena ponude (s PDV-om), osim u slučaju primjene kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
5. Razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. Razloge za odbijanje ponuda,
7. Datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom Ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja te se njezinim donošenjem stječu uvjeti za sklapanje ugovora.

## **10. Poništenje postupka nabave**

### **Članak 16.**

Direktor ili djelatnik Naručitelja kojeg direktor ovlasti će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. Nije pristigla nijedna ponuda,
4. Nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. Je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana

sredstva,

6. Je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti,

7. Iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom Ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

## **11. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja.

### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 04. ožujka 2021. godine.

### **Članak 21.**

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Požegi, 29. ožujka 2022. godine

**Predsjednica Turističkog vijeća  
Turističke zajednice  
Požeško-slavonske županije  
Antonija Jozić**