

TERMALNI VODENI PARK  
AQUAE BALISSAE d.o.o.  
DARUVAR

**IZMJENA PRAVILNIKA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA  
STUPANJEM NA SNAGU NOVOG ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NN 120/16 OD  
01.01.2017.)**

Daruvar, siječanj 2017.

*Termalni vodeni park Aquae Balissae d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) sukladno čl. 6., stavku 2. Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – odgovorna osoba Naručitelja, direktor Dunja Grubić dipl.ing.agr., dana 03.01.2017. godine donosi:*

## **IZMJENU PRAVILNIKA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA STUPANJEM NA SNAGU NOVOG ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NN 120/16 OD 01.01.2017.)**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se pitanje nabava do procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) do 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a s ciljem ojačavanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te sustav kontrole i nadzora istih.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem čl. 29 ZJN izuzeti od primjene istog.

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 2.**

Naručitelj se obavezuje prilikom provođenja postupaka i ugovaranja nabava postupati po pravilima dobrog gospodarstvenika te poštivati osnovna načela javne nabave, a također je obavezan primjenjivati i ostalu zakonsku regulativu, ovisno o predmetu nabave. O sukobu interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **PROVOĐENJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- (1) Naručitelj sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.
- (2) U plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

#### **Članak 4.**

- (1) Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa direktor Društva ili osoba koju on za to ovlasti, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

#### **Članak 5.**

Način sklapanja ugovora o nabavi robe i/ili usluga i radova iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

#### **Članak 6.**

- (1) Za nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita biti će odgovarajuće dokumentirano što uključuje i prepisku osobe navedene za kontakt sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.



### **Članak 7.**

- (1) U svrhu urednog ispunjenja ugovora, naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.
- (2) Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno članku 214., stavak., točka 1. Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 8.**

- (1) Prijedlog za nabavu robe i/ili usluga i radova iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom naručitelja nije drugačije određeno.
- (2) Prijedlog za sklapanje ugovora upućuje se odgovornoj osobi naručitelja u čijem se opisu i popisu poslova, sukladno općim aktima i/ili sistematizaciji radnih mjesta i/ili ugovoru o radu, nalazi odlučivanje o nabavi predloženog predmeta nabave.
- (3) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.
- (4) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode predstavnici naručitelja (stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja u pojedinom postupku jednostavne nabave te utvrđuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (5) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:
  - Priprema postupaka jednostavne nabave: usklađenje s uvjetima vezanim uz predmet nabave, sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu,
  - Provedba postupaka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donošenje Obavijesti o odabiru sukladno uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponuda ili poništenje nabave.
- (6) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika .
- (7) Sudionici u postupku nabave moraju voditi računa da proces nabave bude brz, bez suvišnih zastoja ili prekida, pravovremeno započet i završen kako se na bilo koji način ne bi usporavali ili prekidali ostali poslovni procesi u društvu.

### **Članak 9.**

- (1) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponude u svakom pojedinom postupku može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

### **Članak 10.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu (1) ponudu.
- (2) Ugovor za predmet nabave iz stavka (1) ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik



nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

- (3) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.
- (4) Postupak pregovora vodi i ugovara za predmet nabave iz stavka (1) ovog članka i u ime naručitelja sklapa odgovorna osoba koja može za to biti ovlaštena općim aktom naručitelja i/ili u čiji opis i popis poslova ulazi sklapanje takvih ugovora.

#### **Članak 11.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, naručitelj će zatražiti najmanje 3 (tri) ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.
- (2) Ugovore sukladno ovom odjeljku pravilnika sklapa direktor ili osoba koju on za to ovlasti.
- (3) Od odredbi ovog članka naručitelj za pojedine predmete nabave može zatražiti i manje od 3 (tri) ponude pa i jednu, a naročito:
  - 3.1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (odvjetničke usluge, usluge javnog bilježnika, usluge revizije, usluge nadzora, usluge analiza);
  - 3.2. kada zbog tehničkih i/ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - 3.3. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
  - 3.4. kada je društvo ostvarilo kvalitetnu suradnju i iskustva s dosadašnjim ponuditeljima te iz tog razloga s njima želi i buduću poslovnu suradnju;
  - 3.5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 8. ovog pravilnika.

#### **Članak 12.**

- (1) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda pisanim putem, elektroničkim putem ili objavom u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (jednostavna nabava).
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- (3) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka (1) ovog članka, naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponude može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuka robe, pružanja usluga ili trajanja ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta



- gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenta ako je potrebno i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).
- (5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.)
  - (6) Otvaranje ponuda nije javno.
  - (7) Rok za dostavu ponuda je od 3 do 7 dana ovisno o zahtjevnosti predmeta nabave od dana dostave pošiljke na adresu gospodarskog subjekta ili potvrde o primitku elektroničke pošte.
  - (8) Kriterij odabira: najniža cijena i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda
  - (9) Rok za pregled i ocjenu ponuda je najduže od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
  - (10) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru/poništenju je 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
  - (11) Naručitelj može za jedan predmet nabave sklopiti ugovor/ugovore s jednim ili više najpovoljnijih ponuditelja.

### **Članak 13.**

- (1) Nakon prihvaćanja ponude odabranog ponuditelja s istim se sklapa ugovor o nabavi (roba i/ili usluga i radova). Osoba ovlaštena za potpis ugovora o nabavi je direktor Društva. Ugovor može biti u obliku pismenog ugovora o nabavi ili u obliku narudžbenice ukoliko ista sadrži sve bitne elemente u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima da bi se ista mogla tretirati kao ugovor o nabavi.
- (2) Realizaciju nabave/ugovora prati za to ovlaštena osoba naručitelja koja ne smije biti ujedno i osoba koja je provodila ocjenu i analizu ponuda te donosila prijedlog o odabiru ponuditelja odgovornoj osobi, ali može biti osoba koja je izrađivala tehničku specifikaciju, a obje će biti imenovane kao dio stručnog povjerenstva u pojedinačnoj internoj odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 14.**

- (1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom pravilniku naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija jednostavne nabave) u obliku excel tablice.
- (2) Za vođenje evidencije jednostavne nabave nadležan je odjel naručitelja koji je zadužen za provedbu postupaka imenovan internom odlukom za svaki postupak.
- (3) Sukladno članku 333. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi, naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora.

### **Članak 15.**

- (1) Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj pravilnik.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna ovog pravilnika ovlašćuje se odjel za provedbu postupaka nabave da izradi pročišćeni tekst ovog pravilnika.
- (3) Naručitelj je obvezan pravilnik te sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

#### Članak 16.

- (1) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog pravilnika će se do izmjene odredaba ovog pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

#### Članak 17.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Napomena:** za sve institute vezane uz ponude i slično, mogu se koristiti i odgovarajuće odredbe iz Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj će slobodno uređivati način i faze provođenja jednostavne nabave uz korištenje i primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi u mjeri u kojoj je potrebno za pojedini predmet nabave.

M.P.

Direktor:  
Dunja Grubić, dipl.ing.agr.



*Dunja Grubić*