

JAVNA USTANOVA „NACIONALNI PARK BRIJUNI“, BRIJUNI

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
JAVNOJ USTANOVI „NACIONALNI PARK BRIJUNI“

Brijuni, svibanj 2017. godine

Na osnovi članka 21. stavka 2. podstavka 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ te članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ravnatelj Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ dana 12. svibnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
JAVNOJ USTANOVI „NACIONALNI PARK BRIJUNI“

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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, Zakonu o gradnji i dr.).

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

II SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Jednostavnu nabavu roba, radova ili usluga u Ustanovi provodi Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Pododsjek nabave i skladišta po zahtjevu pojedine službe kao nositelja sredstava i za potrebe koje se nabava vrši (u daljnjem tekstu: nadležna služba), odobrenom od ravnatelja Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj). Obrazac zahtjeva za provođenje postupka nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1).

(2) Voditelji službe, u okviru svojih ovlasti i djelokruga službe odgovorni su za planiranje nabave, pravovremeno pokretanje postupka nabave sukladno planu nabave te za praćenje i kontrolu izvršenja nabave.

(3) Voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu odgovoran je za pravovremenu provedbu postupaka jednostavne nabave.

(4) Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlaštene predstavnici, odnosno članovi stručnog povjerenstva koji kao ovlaštene osobe sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (zaposlenici Službi i vanjski suradnici) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kn provodi nadležna služba kao nositelj sredstava i za potrebe koje se nabava vrši (u daljnjem tekstu: nadležna služba) po odobrenom zahtjevu, a po postupku propisanom člankom 6. ovog Pravilnika. Obrazac zahtjeva za provođenje ovog postupka nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1.a.).

- (2) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kn, a manje od 90.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici prema Planu nabave, koje imenuje ravnatelj za svaku tekuću godinu internom odlukom, a po postupku propisanom člankom 8. ovog Pravilnika.
- (3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kn, a manje do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj internom odlukom iz članka 11. stavka 3. ovog Pravilnika, te određuje njihove obveze i ovlasti.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
- (5) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (6) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri člana stručnog povjerenstva.

Članak 5.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Obrazac narudžbenice sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 2).
- (2) Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- (4) Narudžbenicu potpisuje voditelj nadležne službe za koju se nabava obavlja.
- (5) Postupak izdavanja narudžbenice je sljedeći:
- ✓ Ovlaštena osoba nadležne službe dostaviti će e-mailom Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu, zahtjev za izdavanje narudžbenice koji obavezno sadrži podatke o: dobavljaču (naziv i OIB), opis robe ili usluge koja se nabavlja, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni bez PDV-a, te iznos sa PDV-om, rok isporuke, rok plaćanja, te ponudu dobavljača.
 - ✓ Zaposlenik Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu izrađuje narudžbenicu, koju potpisuje voditelj, ili po voditelju ovlaštena osoba u nadležnoj službi, te istu ovjerenu šalje dobavljaču.
- (6) Ovlaštena osoba nadležne službe naručitelja je voditelj službe ili osoba koju on ovlasti u pisanom obliku.
- (7) Popis osoba ovlaštenih za podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenica nadležne službe obvezna su dostaviti Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu do 15. siječnja za tekuću proračunsku godinu. Obrazac popis osoba ovlaštenih za podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenice sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 3).

(8) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(9) Ugovor potpisuje ravnatelj.

V NABAVA ROBE U SVRHU DALJNJE PRODAJE

Članak 7.

(1) Nabava roba u svrhu daljnje prodaje procijenjene vrijednosti manje od 90.000,00 kn, provodi se, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za hotelijerstvo.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(4) Narudžbenicu potpisuje voditelj Službe za hotelijerstvo.

(5) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(6) Ugovor potpisuje ravnatelj.

VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN A MANJE OD 90.000,00 KN

Članak 8.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 90.000,00 kn, provode ovlašteni predstavnici, pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Obrasci poziva na dostavu ponuda i ponudbenog lista sastavni su dio ovog Pravilnika (obrazac br. 4 i 5).

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, uz obrazloženje voditelja nadležne službe i odluku ravnatelja, u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih sluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

(3) 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, potvrda e-mailom).

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Rok za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave iznosi najmanje 3, a najviše 10 dana od dana dostave poziva.

Članak 9.

(1) Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda. Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 6).

- (2) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni zaposlenici Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu i o tome sastavljaju zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude. Obrazac zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 7).
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka donosi ravnatelj. Obrasci odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci 8 i 9).
- (5) Na temelju odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Obrasci obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka sastavni su dio ovog Pravilnika (obraci 8.a i 9.a).

Članak 10.

- (1) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 90.000,00 kn, provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (2) Nadležno tijelo za izdavanje narudžbenica je Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: nadležnoj službi za koju se izdaje narudžbenica, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- (4) Narudžbenu potpisuje ravnatelj ili voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.
- (5) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (6) Ugovor potpisuje ravnatelj.

VII PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 90.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 (500.000,00) KN

Članak 11.

- (1) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg voditelj nadležne službe za koji se jednostavna nabava provodi, upućuje ravnatelju.
- (2) Na temelju zahtjeva iz prethodnog stavka ravnatelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti, ostale bitne podatke. Obrazac odluke o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac br. 10).

Članak 12.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika naručitelj provodi objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.
- (2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama. (obrazac 4 i 5)
- (4) Rok za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave iznosi najmanje 3, a najviše 15 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

- (5) Zaprimitljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda. (obrazac br. 6)
- (6) Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 13.

(1) Iznimno od odredbe članka 12. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, naručitelj može provesti pozivom na dostavu ponuda od jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih sluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

(2) O provedbi ovog postupka, uz obrazloženje voditelja nadležne službe, odluku donosi ravnatelj.

(3) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VIII UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

(1) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz profesionalne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(2) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva.

(3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 15.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 90.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Stručno povjerenstvo pregledavai ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavljaju zapisnik. (obrazac br. 7)

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

- (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, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
- (3) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

- (1) U postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 90.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. (obrazac br. 8.).
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
 5. razloge odbijanja ponuda,
 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. (obrazac br. 8.a)
- (5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (6) Na obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

Članak 19.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 90.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. (obrazac br. 9)
- (3) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj navodi:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. obavijest o poništenju,
 4. obrazloženje razloga poništenja,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Na temelju odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. (obrazac br. 9.a)
- (6) Na obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Ustanova je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na web stranici Ustanove.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: 02-604-17
Brijuni, 12. 05. 2017.


RAVNA TELJ
Sandro Dujmović, dipl.ing.biol.



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

Služba _____

RAVNATELJU

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

1. Naziv predmet nabave*		
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave ili redni broj nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		
5. Osigurana sredstva	Pozicija Plana:	Konto:
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge	Početak:	Završetak:
7. Planirano trajanje ugovora		
8. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
9. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
10. Rok, način i uvjeti plaćanja		
11. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		
12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda*		
13. Kriterij za odabir ponuda	najniža cijena ponuda	ekonomski najpovoljnija ponuda
14. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude		
15. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude		
16. Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za		

ispunjenje ugovornih obveza)**		
17. Prilozi: (troškovnik, skice...)		
	Ime i prezime i radno mjesto:	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio/la:		
Datum:		

* Napomena: Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom umjesto na adrese tri gospodarska subjekta, obavezno je prijedlog obrazložiti i dokumentirati način provjere cijene, (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.)

** Napomena: Ovisno o predmetu nabave, sadržaj zahtjeva po potrebi dopuniti.



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

Obrazac br. 1.a.

Služba _____

Brijuni; _____

RAVNATELJU

ZAHTJEV ZA NABAVU

1. Pokretanje postupka jednostavne nabave do 20.000,00 kn
2. Sukcesivna nabava po provedenom postupku nabave

Sukladno odredbi članka 4. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ponosi se zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave:

R.br.	Evidencijski br. nabave	Predmet nabave	Procij. vrijednost	Jed. mjere	Kol.	Rok isporuke
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Urbroj: _____

Brijuni, _____

VODITELJ SLUŽBE

RAVNATELJ

Napomena: zaokružiti vrstu postupka 1. / 2. koji se pokreće zahtjevom



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

SLUŽBA _____

Brijuni, _____

RAVNATELJU/ICI

Sukladno odredbi članka 6. stavak 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Ur.broj: _____ od _____, dostavlja se popis osoba koje su Službi za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu ovlaštene podnijeti zahtjev za izdavanje narudžbenice:

SLUŽBA _____	
1.	Voditelj službe, upisati)
2.	(Administrativni tajnik, upisati)
3.	(upisati ime, funkciju)

VODITELJ SLUŽBE



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA "NACIONALNI PARK BRIJUNI"
T +385 (0)52 525 888, 525 807
F +385 (0)52 525 917, 521 367
E brijuni@np-brijuni.hr
W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,
52212 Fažana, Hrvatska
SJEDIŠTE Brijuni, Pula
OIB 79193158584

Urbroj:
Brijuni,

GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA
(objavom na internetskim stranicama Naručitelja,
dostava na 1 ili 3 adrese prema odredbama Pravilnika)

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na temelju članka 8. stavka 1. ili članka 12. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Urbroj: _____ od _____, Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni“ upućuje poziv za dostavu ponude za jednostavnu nabavu:

1.	OPIS PREDMETA NABAVE
1.1.	Predmet nabave:
1.2.	Evidencijski broj nabave:
1.3.	Procijenjena vrijednost nabave:
1.4.	Količina predmeta nabave:
2.	UVJETI NABAVE
2.1.	Način izvršenja: (<i>narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno</i>)
2.2.	Rok izvođenja radova/pružanja usluge/iskoruke robe:
2.3.	Trajanje ugovora: (<i>navesti broj dana ili mjeseci, ukoliko je primjenljivo</i>)
2.4.	Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/iskoruke robe:
2.5.	Rok valjanosti ponude: (<i>mora biti izražen u danima, odrediti minimalni rok od dana otvaranja ponuda</i>)
2.6.	Odredbe o cijeni: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude izražava se u kunama a mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om.
2.7.	Rok, način i uvjeti plaćanja: Po izvršenoj isporuci u roku od 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa, uz poziv na broj narudžbenice (ili ugovora). Ne odobrava se plaćanje predujma. Račun se ispostavlja na adresu naručitelja: _____
2.8.	Kriterij za odabir ponude: (<i>najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda</i>)
2.9.	Ponuditelji su u svojoj ponudi dužni pridržavati se tehničkih specifikacija koje se nalaze u Prilogu br. I. ovog poziva na nadmetanje, te zadovoljiti minimalno navedene karakteristike robe.
2.10.	Dokazi sposobnosti: (prema procjeni Naručitelja, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja)
2.11.	Jamstva: (prema procjeni Naručitelja, ovisno o složenosti predmeta nabave. U Pozivu se obvezno određuje oblik i sadržaj jamstva)
3.	ODREDBE O PONUDI

3.1.	Sastavni dijelovi ponude (sadržaj): ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), dokazi sposobnosti, jamstva
3.2.	<p>Način izrade ponude:</p> <p>Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poleđini. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, npr. 1/10 ili 10/1.</p> <p>Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.</p>
3.3.	Jezik i pismo ponude. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom.
4.	NAČIN DOSTAVE PONUDE
	<p>Ponude se dostavljaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - putem e-maila na adresu: _____, ili - u zatvorenoj omotnici preporučenom poštom, ili neposredno na adresu naručitelja: <p>Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni“, Fažana, Brionska 10 _____ „ Ev.broj nabave: _____, Predmet nabave: _____, uz naznaku: „NE OTVARAJ“.</p>
4.1.	<p>Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.</p> <p><u>Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjelo pristigla ponuda</u>, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.</p> <p>Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.</p>
4.2.	Rok za dostavu ponude: ____-____-____ godine, do ____ sati
4.3.	Mjesto i vrijeme otvaranja ponuda: Rok za dostavu ponuda ujedno je i rok otvaranja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
5.	OSTALO
5.1.	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	Kontakt osoba:
	Broj telefona:
	Adresa e-pošte:
5.2.	Obavijesti u vezi tehničkih specifikacija nabave:
	Kontakt osoba:
	Broj telefona:
	Adresa e-pošte:
5.3.	Posebne odredbe:
	<p>Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.</p> <p>Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima prema odluci Naručitelja.</p> <p>Naručitelj će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije u roku od _____ od dana od isteka roka za dostavu ponuda te pisanu obavijest o rezultatima nabave (o odabiru najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima.</p>

Voditelj Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu

Dostaviti:

1. Gospodarskim subjektima na adresu ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja,
2. Pismohrana.

Ponudbeni list

PREDMET NABAVE : _____

Ponudbeni list br./ br. ponude: _____

Naziv ponuditelja			
Adresa sjedišta ponuditelja (tvrtka)			
OIB:		IBAN:	
Dali je ponuditelj u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA	NE	
Adresa za dostavu pošte:		Adresa e- pošte:	
Osoba za kontakt: (ime, prezime i funkcija)			
Broj telefona:		Broj telefaksa:	
Ime, prezime i stručna kvalifikacija osobe odgovorne za izvršenje ugovora:			

CIJENA PONUDE ZA PREDMET NABAVE:

Cijena za predmet nabave bez pdv-a*/brojkama:	
Iznos pdv-a ** /brojkama:	
Cijena za predmet nabave s pdv-om/brojkama:	

Rok valjanosti ponude: _____ dana

Mjesto i datum: U _____

Ponuditelj:

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

*Cijena se izražava u kunama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

** Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu na mjestu predviđenom za upis za cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

TROŠKOVNIK

Napomena:

Troškovnik prilagoditi predmetu nabave

Br.	Opis predmeta nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupno (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
				Cijena ponude (bez PDV-a)	
				PDV:	
				sveukupno:	

Ponuditelj je obavezan ispuniti sve stavke troškovnika. Nije dozvoljeno mijenjanje ili ispravljanje stavki troškovnika. Ukupna cijena stavke izračunava se kao umnožak količine stavke i jedinične cijena stavke.



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Ev. broj nabave: _____

Predmet nabave: _____

Rok za dostavu ponude: _____

Red. Br.	Naziv i adresa ponuditelja	Datum i vrijeme zaprimanja ponuda	Ponuda zatvorena da/ne	Oštećena da/ne

(prilikom zaprimanja na omotnicama ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponuda prema redoslijedu zaprimanja)

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

Službenik zadužen za provedbu postupka



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

Na osnovi članka 9. stavka 4. ili članka 14. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: _____ od _____, u postupku jednostavne nabave iz članka 4. stavka 2. istog Pravilnika, sastavlja se:

ZAPISNIK
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

1. Naziv i sjedište naručitelja:				
2. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:				
3. Predmet nabave:				
4. Evidencijski broj nabave:				
5. Ime i prezime nazočnih ovlaštenih osoba naručitelja:				
6. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovom Zapisniku. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se slijedeće:				
R. br	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	Broj i datum ponude	Cijena ponude	Ukupna cijena ponude
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
7. Pregled i ocjena ponuda				
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	
Osnova za isključenje - Potvrda porezne uprave o stanju				
Dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti				
Dokaz financijske sposobnosti				
Dokaz tehničke sposobnosti				
Jamstvo za ozbiljnost ponude				

Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza			
Ostali uvjeti			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			
8. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:			
9. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:			
Ponuditelj:	Cijena bez PDV-a	Ukupna cijena s PDV-om	
1. _____	_____	_____	
2. _____	_____	_____	
3. _____	_____	_____	
Predlaže se donošenje Odluke o odabiru ponude _____, za nabavu _____.			
11. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:			
12. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:			

Zapisničar:

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 9. stavak 4. ili članka 18. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: _____ od _____ ravnatelj Ustanove dana _____ donosi

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

I.

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave: _____, evidencijski broj _____, sukladno objavljenom kriteriju za odabir, kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja _____, OIB: _____, s cijenom ponude u iznosu od _____ kn bez PDV-a, odnosno s ukupnom cijenom u iznosu od _____ kn s uključenim PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o javnoj nabavi/izdati narudžbenicu za nabavu (radova, roba ili usluga).

III.

Na temelju ove Odluke svim ponuditeljima dostavlja se obavijest o odabiru zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od gospodarskog subjekta.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave: _____, ovlaštene osobe naručitelja izvršile su pregled i ocjenu ponuda te ocijenili da je ponuda ponuditelja _____, OIB: _____, valjana, da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija te je stoga odlučeno kao u izreci ove Odluke.

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba slijedom odredbe članka 18. stavka 6. Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Urbroj: _____
Brijuni, _____

RAVNATELJ



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK BRIJUNI'

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

Obrazac 8.a.

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Gospodarski subjekti

OIB

Adresa

Na osnovi članka 9. stavka 5. ili 18. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Ur.broj: _____ od _____, od _____, dostavlja se:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
2.	Predmet nabave:
3.	Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4.	Cijena i ukupna cijena ponude:
5.	Razlozi odbijanja ponuda:

Urbroj: _____

Brijuni, _____

Voditelj Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 9. stavak 4. ili članka 19. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: _____ od _____
ravnatelj Ustanove dana _____ donosi

O D L U K U
o poništenju postupka jednostavne nabave

I.
Poništava se postupak jednostavne nabave za nabavu _____, evidencijski broj
_____.

II.
Na temelju ove Odluke svim ponuditeljima dostavit će se obavijest o poništenju.

III.
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Obrazloženje razloga poništenja:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba slijedom odredbe članka 19. stavka 6. Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Urbroj: _____
Brijuni, _____

RAVNATELJ



BRIJUNI
Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA "NACIONALNI PARK BRIJUNI"

T +385 (0)52 525 888, 525 807

F +385 (0)52 525 917, 521 367

E brijuni@np-brijuni.hr

W www.np-brijuni.hr

ADRESA ZA POŠTU Brionska 10,

52212 Fažana, Hrvatska

SJEDIŠTE Brijuni, Pula

OIB 79193158584

Obrazac br. 9a.

GOSPODARSKI SUBJEKTI

Na osnovi članka 9. stavka 5. ili 19. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave,
Ur.broj: _____, od _____ dostavlja se:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni“, Brijuni – 52 100 Pula
2.	Predmet nabave:
3.	Razlozi poništenja postupka nabave:

Ur.broj: _____

Brijuni, _____

Voditelj Službe za financijsko-
računovodstvene poslove i nabavu

Na osnovi članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“ i članka 11. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: _____ od _____ ravnatelj Ustanove dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(za vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kn, a manje do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn)

1. Ovom Odlukom pokreće se postupak jednostavne nabave _____

Javni naručitelj je Javna ustanova „Nacionalni park Brijuni, Brijuni OIB: _____

2. Predmet nabave je: _____

3. Evidencijski broj iz Plana nabave je _____

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) iznosi: _____ kn, a osigurana sredstva (s PDV-om) iznose _____ kn.

5. Osigurana sredstva _____

6. Kriterij za odabir ponude je _____

7. Imenuju se osobe ovlaštene za provedbu postupka nabave u sljedećem sastavu:

- _____
- _____
- _____

Obveze i ovlasti ovlaštenih osoba su sljedeće:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležne službe na dokaziv način i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Ustanove,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor,
- potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.

8. Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora su: _____

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: _____

Brijuni, _____

RAVNATELJ
