

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i čl. 26. Statuta TZ općine Pisarovina (Glasnik Zagrebačke županije 26/11), Turističko vijeće TZ općine Pisarovina donosi  
30. 10. 2017.g.

UR.BR. 42/2017.

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U  
TURISTIČKOM UREDU TZ OPĆINE PISAROVINA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja Turističke zajednice općine Pisarovina u procesu upravljanja jednostavnom nabavom.

Jednostavna nabava je nabava:

- a) Roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i
- b) Radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

**Članak 2.**

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje planiranih sredstava uz obveznu primjenu načela javne nabave.

**II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

**Članak 3.**

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u isključivoj je nadležnosti direktora Turističkog ureda Turističke zajednice općine Pisarovina.

Direktor Turističkog ureda pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna izdavanjem narudžbenice, a za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje: predmet nabave (iz Plana nabave), evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost (u kunama bez PDV-a), zakonsku osnovu za provođenje postupka nabave, odabrani postupak nabave, podatke o stručnom povjerenstvu naručitelja te ostale podatke koje naručitelj smatra bitnima za postupak (npr. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, financiranje od strane EU, i sl.).

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

#### **Članak 4.**

Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a, obavlja se u pravilu, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkim putem.

Narudžbenicu odnosno poziv na sklapanje ugovora potpisuje direktor Turističkog ureda.

#### **Članak 5.**

Provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od pragova propisanih u članku 1., stavku 2.a. i b. ovog Pravilnika provodi se na način da Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Istovremeno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima, Naručitelj isti objavljuje na svojim internetskim stranicama ([www.pisarovina.hr](http://www.pisarovina.hr)).

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkom poštom, faxom i sl.).

Ponuditelji dostavljaju ponude na dokaziv način (mailom, poštom, osobnom dostavom, faxom i sl.) na način kako je to određeno u pozivu na dostavu ponuda.

#### **Članak 6.**

Iznimno, od odredbe članka 5. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- Nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- 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
- Nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa
- Kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda
- Žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučajevima potrebe pregovaranja samo s jednim gospodarskim subjektom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih uz prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, potrebno je pisano obrazloženje direktora Turističkog ureda.

Za nabavu u navedenim iznimnim slučajevima u kojima se poziv na dostavu ponuda upućuje jednom gospodarskom subjektu, isti se ne objavljuje na internetskoj stanici naručitelja.

#### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju; opis predmeta nabave; procijenjenu vrijednost nabave; rok, način i mjesto izvršenja; kriterij za odabir ponuditelja (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda); isključenje i dokazi sposobnosti (sukladno složenosti predmeta nabave); jamstva; rok, način i mjesto za dostavu ponude. Sastavni dio Poziva na dostavu ponude su i Ponudbeni list, Troškovnik te druge potrebne elemente ovisno o složenosti predmeta nabave.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

#### **Članak 8.**

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora bit dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

#### **Članak 9.**

Stručno povjerenstvo za nabavu pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog direktoru Turističkog ureda za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

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

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Na Odluku o odabiru/Odluku o poništenju nije dopuštena žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

### **IV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### **Članak 10.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Direktor Turističkog ureda obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave donosi direktor Turističkog ureda na način da se temelji na Programu i Financijskom planu Turističke zajednice općine Pisarovina te da je s njim usklađen.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Sukladno odredbi članka 15., stavka 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Općine Pisarovina [www.pisarovina.hr](http://www.pisarovina.hr).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internetskoj stranici Općine Pisarovina [www.pisarovina.hr](http://www.pisarovina.hr).

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

**Pisarovina, 30. 10. 2017. godine**

**Predsjednik Turističke zajednice općine Pisarovina**

**Tomo Kovačić**