

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ('Narodne novine' broj 120/16) i članka 19. Statuta Javne ustanove 'Rezervat Lokrum', Upravno vijeće na 38. sjednici održanoj 16. veljače 2021. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- 1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Javnoj ustanovi 'Rezervat Lokrum' (dalje u tekstu: Ustanova) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi ('Narodne novine' broj 120/16. – dalje u tekstu: ZJN).
- 2) Sukladno odredbi članka 25. Statuta Ustanove, ravnatelj je ovlašten sklapati pravne poslove do iznosa od 30.000,00 kuna, pravne poslove više od 30.000,00 kuna do iznosa od 300.000,00 kuna treba odobriti Upravno vijeće Ustanove, a pravne poslove u iznosima većim od 300.000,00 kuna treba odobriti Gradonačelnik ili Gradsko vijeće Grada Dubrovnika.

##### **Članak 2.**

Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava potičući tržišno natjecanje gdje je to moguće, osiguravajući transparentnost i jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave.

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-i (NN 120/16).

#### **II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- prikupljanje ponuda;
- izravno ugovaranje.

##### **1. Prikupljanje ponuda**

##### **Članak 5.**

- 1) Prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Ustanova kao naručitelj:
  - poziva najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda, i/ili
  - poziv objavljuje na internetskoj stranici Ustanove – Natječaji [www.lokrum.hr](http://www.lokrum.hr).

- 2) Prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
- 3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe, elektroničkom poštom) i može se istodobno objaviti i na internetskoj stranici Ustanove – Natječaji [www.lokrum.hr](http://www.lokrum.hr).
- 4) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka upućuje se gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na internetskoj stranici Ustanove, u pravilu najmanje 5 dana prije isteka roka za dostavu ponuda, ovisno o prirodi predmeta nabave, složenosti i vrijednosti predmeta nabave te o vremenu potrebnom za izradu ponude.
- 5) Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u pogledu pregleda i ocjena ponuda.
- 6) Poziv iz stavka 3. ovoga članka može se, umjesto objave na internetskoj stranici Ustanove, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

## **2. Izravno ugovaranje**

### Članak 6.

- 1) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem se izdaje narudžbenica ili temeljem odgovarajućeg zaključka Ravnatelja sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom, ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave.
- 2) Izravno ugovaranje se provodi za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 200.000,00 kuna za nabavu radova.
- 3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

### Članak 7.

- 1) Iznimno od odredbe članka 6. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, u sljedećim slučajevima:
  - a. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog posebnih tehničkih razloga,
  - b. kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
  - c. nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i edukacije, usluge oglašavanja,

- konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga pravnog zastupanja, konzultantskih usluga,
- d. kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  - e. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.
- 2) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, osim u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Ravnatelj na temelju obrazloženog prijedloga Voditelja ustrojstvene jedinice Ustanove.

#### Članak 8.

Razloge za provedbu postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika ocjenjuje povjerenstvo Ustanove koje imenuje Ravnatelj.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE, PLANIRANJE I EVIDENCIJA POSTUPAKA**

#### Članak 9.

- 1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave prikupljanjem ponuda i/ili izravnim ugovaranjem do 20.000,00 kuna provodi radnik zadužen za provođenje poslova nabave u Ustanovi.
- 2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave prikupljanjem ponuda i/ili izravnim ugovaranjem iznad 20.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo Ustanove koje imenuje Ravnatelj.
- 3) Postupci iz stavka 1. i 2. ovog članka završavaju izdavanjem narudžbenice nadležnog Pododjela za javnu nabavu i odnose sa javnošću Ustanove, odnosno prijedlogom stručnog povjerenstva Ravnatelju za donošenje Zaključka o odabiru ponude ukoliko postupak završava sklapanjem ugovora.
- 4) Izvršenje jednostavne nabave prati Voditelj ustrojstvene jedinice na čijim su pozicijama planirana sredstva za jednostavnu nabavu.
- 5) U trenutku početka postupka jednostavne nabave procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena, pri čemu se način izračunavanja procijenjene vrijednosti ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, kao ni ovog Pravilnika.
- 6) Izračunavanjem procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u pozivu na dostavu ponuda.

#### Članak 10.

- 1) Postupak jednostavne nabave prikupljanjem ponuda i/ili izravnim ugovaranjem do i iznad 20.000,00 kuna započinje podnošenjem zahtjeva Voditelja ustrojstvene jedinice Ustanove za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 2) U zahtjevu mora biti jasno, nedvojbeno i potpuno opisan predmet nabave te naveden podatak o

osiguranim sredstvima za predmetnu nabavu u Planu nabave.

- 3) Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije (troškovnik) te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.
- 4) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponuda (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave).
- 5) Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

#### Članak 11.

- 1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iznad 20.000,00 kuna i prikupljanjem ponuda pripremaju i provede najmanje dvije ovlaštene osobe stručnog povjerenstva koje imenuje Ravnatelj.
- 2) U postupku jednostavne nabave prikupljanjem ponuda treba sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- 3) U odluci Ravnatelja iz stavka 1. ovog članka određuju se obveze i ovlasti ovlaštenih osoba u provedbi postupka nabave, navode se podaci o Ustanovi kao naručitelju i predmetu nabave te podatak gdje su u Planu nabave osigurana sredstva za predmetnu nabavu.
- 4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- 5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- 6) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Ustanove i gospodarskog subjekta ili subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima ili telefonom, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave.

#### Članak 12.

- 1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.
- 2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude.
- 3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu.
- 4) Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.
- 5) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

- 6) Na zahtjev Ustanove ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- 7) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom ili e-mailom).
- 8) Adresa za dostavu ponuda i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.
- 9) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude i ne smije biti manji od 5 dana, osim u slučaju žurne nabave ili iz drugih opravdanih razloga.
- 10) Razloge žurnosti i druge opravdane razloge ocjenjuje povjerenstvo Ustanove iz članka 8.ovog Pravilnika.
- 11) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

#### Članak 13.

- 1) Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda prema kriteriju za odabir ponude obavljaju ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.
- 2) Ustanova, ukoliko smatra potrebnim, može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.
- 3) Na temelju prijedloga ovlaštenih osoba iz stavka 1. ovoga članka Ravnatelj donosi zaključak o odabiru ponude.
- 4) Na temelju zaključka Ravnatelja izdaje se narudžbenica i dostavlja ponuditelju ili se zaključak o odabiru dostavlja ponuditelju bez odgode na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivu za dostavu ponuda određen drugi rok.
- 5) Zaključak Ravnatelja o odabiru ponude dostavlja se radniku zaduženom za provedbu postupaka nabave radi izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora. Ugovor priprema Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova.
- 6) Ustanova zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu ili ponude, ne dostaviti narudžbenicu ili ugovor i/ili zaključkom poništiti postupak.
- 7) Zaključak o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, kao i nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.

#### **IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### Članak 14.

- 1) U pozivu za prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnim ugovaranjem obvezno se

navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

- 2) Uz poziv iz stavka 1. ovog članka može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji.

#### Članak 15.

- 1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude.
- 2) Nadležno stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostaviti izravno zainteresiranim gospodarskim subjektima i objaviti na način objave poziva za prikupljanje ponuda.

### V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 16.

- 1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

### VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

#### Članak 17.

- 1) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.
- 2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave zaključka o odabiru ponude svim ponuditeljima i nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.

#### Članak 18.

- 1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.
- 2) Nadležna tijela Ustanove obvezna su kontrolirati i pratiti izvršenje jednostavne nabave, poštujući odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

- 3) Ustanova može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:
  - a. za dodatne isporuke robe, dodatne radove i dodatne usluge od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, u ukupnoj visini do 15 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, bez obzira na broj dodataka ugovoru,
  - b. za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala Ustanovu nabaviti robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi dovelo do neskladnosti ili tehničkih poteškoća u radu i održavanju i ako se dodatnim isporukama ne mijenja priroda osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a,
  - c. za dodatne i nove radove koji nisu uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužni su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a,
  - d. za dodatne i nove usluge koje nisu uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužne su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a.
- 4) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog/ih dodataka, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći pragove iz članka 1. ovog Pravilnika odnosno pragove iz članaka 5. i 6. ovog Pravilnika.
- 5) Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga nadležnog Voditelja ustrojstvene jedinice i Zaključka ravnatelja o odabiru ponude za dodatne robe, radove ili usluge.

## **VII. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

### Članak 19.

- 1) Ustanova je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.
- 2) Plan donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja. Voditelji ustrojstvenih jedinica su dužni dostaviti Ravnatelju zahtjeve za uvrštenjem predmeta nabave u Plan do kraja tekuće proračunske godine za iduću.
- 3) Radnik zadužen za provedbu poslova nabave obavezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN-i.
- 4) Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Ustanova je obvezna objaviti na internetskoj stranici.
- 5) U Planu i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- 6) Radnik zadužen za poslove nabave dužan je voditi evidenciju izdanih narudžbenica i/ili sklopljenih ugovora postupaka jednostavne nabave.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

### Članak 21.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Ustanove i internetskoj stranici Ustanove 'www.lokrum.hr'.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava, Klasa: 011-01-02/17-218, Ur.broj: 2117-02/17-471. od 08. kolovoza 2017.g.

Ravnateljica  
  
Nikolina Grković

KLASA: 406-01/21-01/10  
URBROJ: 2117/1-54-02-21-01  
Dubrovnik, 16. veljače 2021. godine

Predsjednik Upravnog vijeća  
  
Zoran Obradović

