



P/21653784

**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA I SPORTA**

KLASA: 023-03/24-03/1
URBROJ: 529-02-02-01/1-24-1
Zagreb, 24. srpnja 2024.

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, srpanj 2024. godine

Na temelju članka 52. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19, 155/23) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22), ministar turizma i sporta donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu usluga i robe procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 Eur-a bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 Eur-a bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće i posebne akte Ministarstva turizma i sporta (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 Eur-a bez PDV-a moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Članak 2.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

2. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće čelnik ustrojstvene jedinice Naručitelja (državni tajnik, tajnik kabineta, glavni tajnik, ravnatelj Uprave), u skladu s Planom nabave Naručitelja.

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem obrasca zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: **zahtjev**) kojeg ispunjava službenik unutarnje ustrojstvene jedinice Naručitelja koja pokreće postupak jednostavne nabave, a potpisuje ga čelnik ustrojstvene jedinice.
- (2) Postupak nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 5.300,00 Eur-a bez PDV-a započinje dostavom ispunjenog zahtjeva (Obrazac 1.), nakon čega službena osoba za nabavu izdaje narudžbenicu, ili ovisno o predmetu nabave izrađuje ugovor.
- (3) Za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.300,00 Eur-a bez PDV-a postupak započinje dostavom ispunjenog zahtjeva (Obrazac 2.).

- (4) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenim osobama Naručitelja u čijem je djelokrugu rada provedba svih postupaka nabave (u daljnjem tekstu: **službene osobe za nabavu**).

3. PROVEDBA POSTUPAKA

Članak 5.

- (1) Postupak ovisno o njegovoj vrijednosti, provode službene osobe za nabavu ili stručno povjerenstvo, kako je propisano ovim Pravilnikom.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave službena osoba za nabavu odnosno stručno povjerenstvo obvezno je i ovlašteno:
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
 - poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata;
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju; pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
 - u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
 - dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
 - poslati na dokaziv način odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;
 - za postupke jednostavne nabave u ovom Pravilniku izrađuju se narudžbenice ili se sklapaju ugovori.

Članak 6.

- (1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima, prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) putem Naručiteljeve adrese: **nabava@mints.hr**.
- (2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 7.

- (1) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:
- naziv Naručitelja;
 - opis predmeta nabave;
 - kriterij za odabir ponude;
 - uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže);
 - rok za dostavu ponuda;
 - način dostavljanja ponuda;
 - kontakt osobu;
 - broj telefona i adresu e-pošte;
 - druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).
- (3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga, ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada postoje razlozi osobite žurnosti vezane uz održavanje ili popravak pokretne ili nepokretne imovine Naručitelja,
- za dodatne robe, radove i usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% osnovnog ugovora,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima na temelju obrazloženja odluke čelnika Naručitelja.

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva na elektroničku adresu gospodarskog subjekta. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.
- (3) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ako se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku *scan*-a kao privitak elektroničke pošte isključivo na adresu Naručitelja: **nabava@mints.hr**.

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

Članak 10.

- (1) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (2) Nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja, Naručitelj može zatražiti ažuriranja, pojašnjenja, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi.
- (3) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlaže se odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (6) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (7) Postupak će se poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava u Državnom proračunu.
- (8) Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

- (9) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (10) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: **odluka o odabiru**) ili odluku o poništenju postupka nabave (u daljnjem tekstu: **odluka o poništenju**) Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte.
- (11) Dostavom odluke iz stavka 10. ovog članka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.
- (12) Na postupak jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 11.

- (1) Po provedenom postupku jednostavne nabave, može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica.
- (2) Narudžbenica sadrži najmanje podatke o: Naručitelju, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti usluga/robe/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu pružanja usluga/ispоруke robe/izvođenja radova.

3.1. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.300,00 EUR-a BEZ PDV-a

Članak 12.

Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.300,00 Eur-a bez PDV-a, provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

3.2 PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.300,00 EUR-a BEZ PDV-a, A MANJE OD 15.900,00 EUR-a BEZ PDV-a

Članak 13.

- (1) Provedbu postupka obavlja službena osoba za nabavu, uz koju može sudjelovati jedan ili više službenika Naručitelja iz ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.
- (2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.300,00 Eur-a bez PDV-a, a manja od 15.900,00 Eur-a bez PDV-a provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, po vlastitom izboru.

3.3. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.900,00 EUR-A BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 EUR-A BEZ PDV-A ZA NABAVU USLUGA I ROBE, ODNOSNO 66.360,00 EUR-A BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 14.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.900,00

Eur-a bez PDV-a, a manje od 26.540,00 Eur-a bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 Eur-a bez PDV-a za nabavu radova, ministar odlukom imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **stručno povjerenstvo**).

Članak 15.

- (1) U sastavu stručnog povjerenstva su najmanje tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.
- (2) Zadatak člana stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i kriterija za odabir gospodarskog subjekta, a zadatak službenih osoba za nabavu jest izrada poziva na dostavu ponuda.
- (3) Ako je potrebno, s obzirom na predmet nabave, u postupku jednostavne nabave uz stručne osobe Naručitelja, povjerenstvo može zatražiti mišljenje neovisnih stručnih osoba koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 16.

- (1) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.900 Eur-a bez PDV-a, a manja od 26.540,00 Eur-a bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 Eur-a bez PDV-a za nabavu radova provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.
- (2) Istodobno s slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru, Naručitelj može objaviti poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.
- (3) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja Naručitelj može tražiti:
 - dokaze o nepostojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz članka 251. stavka 1. točka 1. i 2., i članka 252. stavka 1. ZJN-a 2016;
 - dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz članka 256. ZJN 2016;
- (4) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:
 - dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti;
 - dokaza ekonomske i financijske sposobnosti;
 - dokaza tehničke i stručne sposobnosti;
 - ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave;
 - i uzoraka.
- (5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude pregledava najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma i sporta od 14. prosinca 2020. godine (Klasa: 023-01/20-03/19; Urbroj: 529-02-02-01/2-20-1).
- (2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Ministarstva.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.



Prilozi:

1. Obrazac 1, - Zahtjev za jednostavnu nabavu manju od 5.300,00 Eur-a bez PDV-a
2. Obrazac 2, - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova

Obrazac 1. - Zahtjev za jednostavnu nabavu manju od 5.300,00 Eur-a

NAZIV UPRAVE: _____

Naziv Sektora/sluzbe: _____
- interno-

Zagreb, _____ 20____.

GLAVNO TAJNIŠTVO

n/p Sluzba za javnu nabavu

PREDMET: Nabava temeljem članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

- traži se

Poštovani,

molimo izdavanje narudžbenice sukladno Ponudi broj: _____ od
dana _____ u pravitku ovog zahtjeva

Specifikacija robe, radova ili usluga:

- _____

Ukupna vrijednost nabave: _____ s PDV-om

Svrha nabave: _____

Sredstva su osigurana na Aktivnosti _____, konto _____, izvor _____.

Mjesto isporuke: _____ (navesti lokaciju MINTS i
kontakt osobu)

Mjesto troška: _____

Kontakt email poslovnog subjekta za dostavu narudžbenice: _____

Podnositelj zahtjeva:

Zahtjev odobrio:

Čelnik/ca ustrojstvene jedinice

Privitak: Ponuda broj: _____

Obrazac 2. - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Na temelju odredbi čl. 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Ministarstvu turizma i sporta od _____, (KLASA:023-03/24-03/1; URBROJ: 529-02-02-01/1-24-1), dostavlja se

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova

1. Naziv predmeta jednostavne nabave: _____;
2. Izvor planiranih sredstava (Državni proračun RH): Aktivnost: _____;
Konto _____;
3. Procijenjena vrijednost predmetne nabave (iznos bez PDV-a): _____;
4. Iznos osiguranih sredstava (iznos s PDV-om): _____;
5. Planirani rok početka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____;
6. Planirani rok završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____;
7. Rok trajanja ugovora u danima ili mjesecima: _____;
8. Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____;
9. Dinamika izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____;
10. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____;
11. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise koji su primjenjivi za ovu nabavu): U PRIVITKU
12. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza iz predmetne nabave: _____;
13. Podaci o gospodarskom/gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv na dostavu ponuda, a sukladno mogućnostima iz Pravilnika: _____;
14. Podaci o predloženim članovima stručnog povjerenstva Naručitelja koji će sudjelovati u pripremi predmetnog postupka nabave, iz ustrojstvene jedinice Ministarstva, koja pokreće predmetni postupak jednostavne nabave, kao i eventualnim „vanjskim“ članovima povjerenstva koji nisu iz redova zaposlenika Ministarstva: _____;
15. Predložena osnova za provođenje postupka sukladno Pravilniku: _____;
16. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora: _____;

(IME I PREZIME ODGOVORNE OSOBE)

Potpis čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva koja ovim Zahtjevom pokreće predmetni postupak jednostavne nabave

Klasa: _____; Urbroj: _____; Datum: _____. _____. 20__.

Napomena:

Ispunjeni i potpisani Zahtjev predati u Sektor za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove.

Po zaprimanju potpisanog Zahtjeva – pokreće se postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku u procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave od 5.300,00 Eur-an (bez PDV-a) na više.