



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo turizma

PRAVILNIK
O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA
U MINISTARSTVU TURIZMA RH

siječanj 2017.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), ministar Ministarstva turizma RH donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA U MINISTARSTVU TURIZMA RH

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - **PDV**) do =200.000,00 kuna (**kn**) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 **kn** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće i posebne akte Ministarstva turizma RH (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 3.

(1) Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Naručitelja (ministar, državni tajnik, glavni tajnik, pomoćnik ministra).

Članak 4.

(1) Interni obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova (u daljnjem tekstu: **Zahtjev**) (**Prilog 1. Pravilnika**) ispunjava unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja koja pokreće postupak jednostavne nabave a potpisuje ga njen čelnik, za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =40.000,00 kn na više.

(2) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenim osobama Naručitelja u čijem je djelokrugu rada (opisu poslova njihovog radnog mjesta) provedba svih postupaka nabave (u daljnjem tekstu: **službene osobe za nabavu**).

Članak 5.

(1) Za pokretanje i pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =120.000,00 do =200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno do =500.000,00 kn (za nabavu radova) ministar internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne

nabave (**interna odluka o imenovanju – Prilog 2. Pravilnika**) imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **stručno povjerenstvo**).

(2) Ministar internom odlukom, iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.

(3) U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedna osoba iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

(4) Prvenstveni zadatak člana stručnog povjerenstva iz ustrojstvene jedinice Naručitelja koja je pokrenula postupak jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tj. - rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća službenih osoba za nabavu – rad na općem dijelu dokumentacije.

Kriteriji za odabir moraju biti definirani sukladno ZJN-u 2016., odnosno čl. 11. st. 8. ili čl. 12. st. 15. ovog Pravilnika, ovisno o vrijednosti jednostavne nabave.

(5) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

(6) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(7) Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 6.

(1) Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do =40.000,00 kn prvenstveno obavljaju službene osobe za nabavu.

(2) Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =40.000,00 kn do =120.000,00 kn, uz najmanje dvije službene osobe za nabavu, može obavljati prvenstveno u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, i jedan ili više službenika Naručitelja iz njegove unutarnje ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

Članak 7.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave službene osobe za nabavu odnosno stručno povjerenstvo obvezno je i ovlašteno:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...);

- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave;

- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;

- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili 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 (**zapisnik - Prilog 3. Pravilnika**);

- 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 obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;
- za postupke jednostavne nabave u iznosu do =40.000,00 kn izraditi narudžbenicu ili ugovor, odnosno ugovor za postupke vrijednosti iznad =40.000,00 kn.

Članak 8.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: **nabava@mint.hr**

(2) Stalni pristup e-mail adresi: **nabava@mint.hr** imaju najmanje dvije službene osobe za nabavu Naručitelja.

Članak 9.

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO =40.000,00 KN

Članak 10.

(1) Provedbu postupka nabave, robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od =40.000,00 kn, obavljaju službene osobe za nabavu u pravilu izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

(2) Narudžbenicu priprema službena osoba za nabavu te istu parafira s voditeljem svog odjela/službe, a potpisuje je glavni tajnik Ministarstva ili osoba koju za to ovlasti ministar.

(3) Ugovor potpisuje ministar odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =40.000,00 KN, A MANJE OD =120.000,00 KN

Članak 11.

(1) Provedbu postupka obavljaju najmanje dvije službene osobe za nabavu, uz koje može sudjelovati i jedan ili više službenika Naručitelja iz unutarnje ustrojstvene jedinice koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.

(2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =40.000,00 kn, a manja od =120.000,00 kn provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) 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;

-za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

-za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

(4) 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).

(5) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.

(6) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja: **nabava@mint.hr**
Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

(7) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(8) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formula za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...);

$R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = \frac{A*B*C*D\dots}{100}$

100

u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

(9) 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.

(10) Službene osobe za nabavu mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(11) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu službene osobe za nabavu nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (u daljnjem tekstu: **Zapisnik**) (**Prilog 3. Pravilnika**) i predlažu ministru odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(12) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

(13) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

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

(15) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(16) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: **Obavijest o odabiru**) (**Prilog 4. Pravilnika**) ili obavijest o poništenju postupka nabave (u daljnjem tekstu: **Obavijest o poništenju**) (**Prilog 5. Pravilnika**) Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

(17) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(18) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga službenih osoba za nabavu.

Ugovor priprema službena osoba za nabavu te isti parafira zajedno s voditeljem svog odjela i/ili službe, te potom dostavlja na paraf glavnom tajniku Ministarstva.

Ugovor potpisuje ministar odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =120.000,00 KN, A MANJE OD =200.000,00 KN ODNOSNO =500.000,00 KN

Članak 12.

(1) Provedbu postupka obavlja stručno povjerenstvo iz članka 5. Pravilnika.

(2) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =120.000,00 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.000,00 kn (za radove), provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata (odnosno njihovih predstavnika) prema vlastitom izboru, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.

(4) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 30 (trideset) dana od dana njegove objave.

(5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

-kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

-za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

-za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(6) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 5. ovog članka poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Naručitelja.

(7) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naručitelju;
- opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- rok, način i mjesto izvršenja;
- dokazi sposobnosti;

- ne postojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- adresu za dostavu ponude;
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- web stranice na kojima je poziv objavljen;
- datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka;
- osobu za kontakt;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik; te
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

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

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;

(9) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

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

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- dokaza ekonomske i financijske sposobnosti;
- dokaza tehničke i stručne sposobnosti;
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- uzorke.

(11) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

(12) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja: **nabava@mint.hr**
Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

(13) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(14) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

(15) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formula za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...);

$R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = \frac{A*B*C*D\dots}{100}$

u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

(16) Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(17) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju Zapisnik (u kojem je potrebno obrazložiti izabranu ponudu) i predlažu ministru odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(18) 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.

(19) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(20) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

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

(22) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(23) Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

(24) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(25) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(26) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelja.

Ugovor priprema službena osoba za nabavu te isti parafira zajedno s voditeljem svog odjela i/ili službe, te potom dostavlja na paraf glavnom tajniku.

Ugovor potpisuje ministar odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Ministarstvu turizma od 30. 05. 2014. (Klasa: 406-01/14-01/25; Urbroj: 529- 02-14-1).
- (3) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Ministarstva.



Klasa: 406-01/16-02/5;
Urbroj: 529-02-16-1;
Zagreb, 16. 01. 2017.

Privitak:

1. Prilog 1. - Prijedlog Zahtjeva za pokretanje jednostavnog postupka nabave;
2. Prilog 2. - Prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva;
3. Prilog 3. - Prijedlog Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
4. Prilog 4. - Prijedlog Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude;
5. Prilog 5. - Prijedlog Obavijesti o poništenju;

PRILOG 1

Na temelju odredbi čl. 4. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH od 16. 01. 2017. (KLASA: 406-01/16-02/5; URBROJ: 529-02-16-1), 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): Konto: _____;
Aktivnost: _____;
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): _____;
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: _____;

(IME I PREZIME ODGOVORNE OSOBE)

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

Klasa: _____; **Urbroj:** _____; **Datum:** _____. _____. 201__.

Napomena:

Ispunjeni i potpisani Zahtjev predati u Sektor za pravne poslove i javnu nabavu, te informatičke i opće poslove.

Po zaprimanju potpisanog Zahtjeva – pokreće se postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku u procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave od 40.000 kn (bez PDV-a) na više.

PRILOG 2

KLASA: _____;
URBROJ: _____;
Zagreb, _____. _____, 201__.

Republika Hrvatska, Ministarstvo turizma, koje zastupa ministar Gari Cappelli (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**), na temelju članka 5. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH od 16. 01. 2017. (Klasa: 406-01/16-02/5; Urbroj: 529-02-16-1) (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), donosi se sljedeća interna

O d l u k a **o imenovanju stručnog povjerenstva** **za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave** (u daljnjem tekstu: **Odluka**)

I.

Ovom Odlukom imenuju se sljedeće osobe (najmanje tri člana) stručnog povjerenstva Naručitelja:

- _____;
- _____;
- _____;

Prethodno navedeni imenuju se članovima stručnog povjerenstva Naručitelja u postupku jednostavne nabave (slijedi naziv i opis jednostavne nabave): -za:

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja predstavljaju svi poslovi pripreme i provođenja prethodno navedenog postupka jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude, te sukladno kriteriju za odabir ponude predlažu odabir gospodarskog subjekta/ponuditelja za donošenje Obavijesti o odabiru i sklapanje ugovora o predmetnoj jednostavnoj nabavi.

II.

Predmet nabave: Nabava usluga/robe/radova _____

Evidencijski broj nabave: BN - ____ – 201__.

III.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ kn;

Izvor - način planiranih sredstava: Državni proračun RH, Aktivnost _____; Konto _____;

IV.

Zakonska osnova i vrsta postupka jednostavne nabave: predmetna jednostavna nabava provodi se sukladno odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16.) i članka 5. i 12. Pravilnika.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR

Gari Cappelli

Dostaviti:

1. Svim članovima stručnog povjerenstva;
2. Pismohrana - ovdje.

PRILOG 3



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA
PRISAVLJE 14, 10000 Zagreb

KLASA: _____;
URBROJ: _____;
Zagreb, _____. _____. 201__.

Na temelju članka ____ stavka ____ Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH od 16. 01. 2017. godine (Klasa: 406-01/16-02/5; Ubroj: 529-02-16-1) (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), službene osobe za nabavu / članovi stručnog povjerenstva Ministarstva turizma RH (u daljnjem tekstu: **Naručitelja**) sastavljaju slijedeći

Z A P I S N I K **o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda** **s prijedlogom odabira ponude**

- 1. Predmet nabave:** Nabava _____.
- 2. Evidencijski broj nabave:** BN-_____-201__.
- 3. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:** MINT, Prisavlje 14, soba 53, _____. _____. 201__., u ____h.
- 4. Procijenjena vrijednost nabave:** = _____, ____ kn (iznos bez PDV-a).
- 5. Kriterij odabira:** ekonomski najpovoljnija ponuda / najniža cijena.
- 6. Poziv za dostavu ponuda**
- odaslan je dana _____. _____. 201___. na slijedeće adrese:
a) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);
b) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);
c) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa);
gospodarskih subjekata odnosno njihovih predstavnika;
- objavljen je dana _____. _____. 201___. na web stranici Naručitelja.
- 7. Zaprimitljene elektronske ponude (redoslijedom evidentiranja na serveru Naručitelja):**

Red. br.	Naziv, adresa sjedišta i OIB ponuditelja, te broj i datum njegove ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
1.		= _____, __ kn	= _____, __ kn
2.		= _____, __ kn	= _____, __ kn
3.		= _____, __ kn	= _____, __ kn

- 8. Pregled i ocjena ponuda (analitička tablica):** DA (ima) / NE (nema):

Naziv ponuditelja (sukladno redoslijedu iz tabl. iz točke 7.).	-----	-----	-----
Ponudbeni list (ispunjen, ovjeren i potpisan)	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Troškovnik	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Izvadak iz sudskog registra	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti -	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti -	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali dokazi sposobnosti -	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ponuda – valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana

8a. Računska kontrola ponuda (nije potrebna / potrebna): _____

Red. br.	Naziv ponuditelja:	Cijena ponude bez PDV-a prije kontrole	Cijena ponude s PDV-om prije kontrole	Cijena ponude bez PDV-a poslije kontrole	Cijena ponude s PDV-om poslije kontrole
1.		=_____,__ kn	=_____,__ kn	=_____,__ kn	=_____,__ kn
2.		=_____,__ kn	=_____,__ kn	=_____,__ kn	=_____,__ kn
3.		=_____,__ kn	=_____,__ kn	=_____,__ kn	=_____,__ kn

Napomena – u slučaju potrebe računske kontrole ponud-e/a – upisati obrazloženje (način i datum poziva ponuditelja čija se ponuda računski ispravlja, dani mu rok i odgovor tog ponuditelja (u roku ili van njega):

9. Rangiranje ispravnih i potpunih ponuda sukladno kriteriju za odabir (ekonomski najpovoljnija ponuda / najniža cijena (trošak) iz Poziva:

Upisati formulu za izračunavanje ekonomski najpovoljnije ponude (obrazloženje za izračunavanje formule) i ekonomske kriterije, odnosno u slučaju najniže cijene postotak i ostale kriterije:

Naziv ponuditelja:

Iznos bez PDV-a

Iznos s PDV-om

1. _____
2. _____
3. _____

=_____,__ kn
=_____,__ kn
=_____,__ kn

=_____,__ kn
=_____,__ kn
=_____,__ kn

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Sukladno kriteriju odabira iz predmetnog Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda Ponuditelja - _____naziv, adresa, OIB: _____, s relativnim ponderom: _____, odnosno ponuđenom cijenom od = _____, ___kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, ___kn s PDV-om.

Službene osobe za nabavu / članovi stručnog povjerenstva Naručitelja predlažu odgovornoj osobi Naručitelja prihvat te ponude i sklapanje ugovora/narudžbenica s Ponuditeljem – _____.

Službene osobe za nabavu / članovi stručnog povjerenstva Naručitelja i njihov potpis:

1. (ime, prezime) _____;

2. (ime, prezime) _____;

3. (ime, prezime) _____;

Zapisnik završen _____. _____. 201___. u ____:____sati.

Prilozi:

- _____;
- _____;
- _____.

PRILOG 4



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA
PRISAVLJE 14, 10000 Zagreb

KLASA: _____;
URBROJ: _____;
Zagreb, _____. _____. 201__.

Na temelju članka ____ stavka ____ Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH od 16. 01. 2017. godine (Klasa: 406-01/16-02/5; Urbroj: 529-02-16-1) (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), i prethodno provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. NARUČITELJ: Ministarstvo turizma RH, Prisavlje 14, 10000 Zagreb, OIB: 87892589782.

2. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE: Nabava _____, int. oznaka postupka: BN-__ - 201__. (postupak i ponuda se odnosi na razdoblje (uključujući) od _____. _____. 201__ do _____. _____. 201__.).

3. NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA ČIJA JE PONUDA ODABRANA ZA SKLAPANJE NARUDŽBENICE/UGOVORA: _____, Ulica _____, iz Grad _____, OIB: _____.

4. CIJENA ODABRANE PONUDE: = _____, ____ kn bez PDV-a, odnosno = _____, ____ kn s PDV-om.

5. RAZLOZI ISKLJUČENJA I ODBIJANJA PONUDA:

Ne postoje razlozi za isključenje i/ili odbijanje ponuda, odnosno u slučaju da postoje, iste ukratko navesti, sukladno predmetnom Zapisniku:

6. RAZLOG ODABIRA, OBILJEŽJA I PREDNOSTI ODABRANE PONUDE:

Sukladno zahtjevima Naručitelja iz predmetnog Poziva na dostavu ponuda službene osobe za nabavu / članovi stručnog povjerenstva Naručitelja utvrđuju da odabrana Ponuda Ponuditelja - _____, s ponuđenom jediničnom cijenom od = _____, ____ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, ____ kn s PDV-om, zadovoljava sve tražene karakteristike/uvjete iz predmetnog Poziva, te je ujedno i najpovoljnija sukladno kriteriju odabira iz Poziva na dostavu (kriterij ekonomski najpovoljnije ponude / najniže jedinične cijene/troška).

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

Ministar

Gari Cappelli

Dostaviti:

1. Ponuditelj _____;
2. Pismohrana, ovdje.

PRILOG 5



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA
PRISAVLJE 14, 10000 Zagreb

KLASA: _____;
URBROJ: _____;
Zagreb, _____. _____. 201__.

Na temelju članka ____ stavka ____ Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH od 16. 01. 2017. godine (Klasa: 406-01/16-02/5; Urbroj: 529-02-16-1) (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), i prethodno provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo

OBAVIJEST O PONIŠTENJU

I.

Ministarstvo turizma RH (Naručitelj) poništava postupak jednostavne nabave interne oznake postupka: BN - _____ - 201__ za nabavu (naziv postupka): _____, a temeljem odredbi članka _____ stavka Pravilnika.

II.

O b r a z l o ž e n j e

Postupak jednostavne nabave, interne oznake postupka: BN- _____ - 201__. poništava se iz razloga:

III.

Protiv ove Obavijesti o poništenju nije dopuštena žalba.

Ova Obavijest dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

Ministar

Gari Cappelli

Dostaviti:

1. Ponuditelj _____;
2. Pismohrana, ovdje.