



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO PRAVOSUDA  
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV  
Odgojni zavod u Požegi**

KLASA: 406-02/17-02/04  
URBROJ: 572-01-01/1-17-1  
Požega, 06. lipnja 2017. god.

Na temelju odredbe članka 24. stavka 1. Zakona o izvršavanju kazne zatvora („Narodne novine“, broj: 190/03 – pročišćeni tekst, 76/07, 27/08, 83/09, 18/11, 48/11, 56/13 i 150/13) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj :120/16), upraviteljica Odgojnog zavoda u Požegi donosi

**PRAVILNIK  
o načinu provedbe postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do  
200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn – „jednostavna  
nabava“**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) S ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave i ugovaranja, poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava i sredstava ostvarenih vlastitom gospodarskom djelatnošću, donosi se Pravilnik o načinu provedbe postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu „jednostavna nabava“), za koju nabavu, sukladno odredbi čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje, pristup, način komunikacije s gospodarskim subjektima, te odgovornost službenika Naručitelja u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a).

**POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 2.**

(1) Nabava roba, usluga i radova za potrebe Odgojnog zavoda u Požegi izvršava se temeljem donesenog Plana nabave za proračunsku godinu, u kojem su obuhvaćene sve iskazane potrebe za rad i poslovanje Odgojnog zavoda u Požegi.

**Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, koje imenuje upraviteljica Odgojnog zavoda u Požegi internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku. Upraviteljica Odgojnog zavoda u Požegi može imenovati članove stručnog povjerenstva za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri člana stručnog povjerenstva, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja su:

- priprema postupaka jednostavne nabave (izrada dokumentacije u vezi predmetne nabave) i
- provođenje postupka (slanje poziva za dostavu ponude, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka)

## PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kuna (bez PDV-a) u pravilu se provodi:

1. ispostavljanjem naloga nabavi kojeg potpisuju službenik koji je inicirao nabavu, neposredno mu nadređeni službenik i voditelj ustrojstvene jedinice u Odgojnom zavodu u Požegi,
2. izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu po vlastitom izboru Naručitelja.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba, usluga ili radova koja se nabavlja,
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču,
- potpis upraviteljice ili osobe ovlaštene za potpisivanje,
- pečat

(3) Odjel financijsko – knjigovodstvenih poslova vodi posebnu evidenciju izdanih narudžbenica.

### Članak 5.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 10.000,01 – 20.000,00 kuna (bez PDV-a) u pravilu se provodi:

1. ispostavljanjem naloga nabavi kojeg potpisuju službenik koji je inicirao nabavu, neposredno mu nadređeni službenik i voditelj ustrojstvene jedinice u Odgojnom zavodu u Požegi,
2. prikupljanjem do tri ponude (e-mailom, faksom ili poštom),
3. izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu na temelju dostavljene ponude s najnižom cijenom.

### Članak 6.

(1) Nabava roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) započinje slanjem Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (preporučenom poštanskom pošiljkom, e-mailom uz potvrdu slanja).

(2) Poziv za dostavu ponude sadrži: opis predmeta nabave (evidencijski broj predmeta nabave) i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete koje moraju ispunjavati gospodarski subjekti, način dostavljanja ponude, rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

#### Članak 7.

(1) Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja u kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (komadi, jedinica mase, druge mjerne jedinice ili u paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbrojena cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbrojeni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

#### Članak 8.

(1) Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn (bez PDV-a) je do 3 (tri) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za radove do 500.000,00 kn (bez PDV-a) je do 10 (deset) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude.

### KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

#### Članak 9.

(1) Radi utvrđivanja pravne, poslovne i financijske sposobnosti, u postupcima nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robe odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, gospodarski subjekt uz ponudu, *obvezno dostavlja*:

1. Izvod iz sudskog registra ili rješenje o upisu u sudski registar ili izvod iz obrtnog registra, ne stariji od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja Poziva za dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kojim dokazuje da može izvršiti određeni ugovor,

2. Potpisanu izjavu o nekažnjavanju u svezi sa sudjelovanjem u kriminalnoj organizaciji, korupciji, prijevarama ili pranju novca, kojom odgovorna osoba ponuditelja daje Izjavu i za sebe i za pravnu osobu,

3. Potvrdu Porezne uprave o podmirenju obveza plaćanja poreza i doprinosa ne stariju od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave.

#### Članak 10.

(1) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove Naručitelj od gospodarskog subjekta može dodatno tražiti:

- Jamstvo za ozbiljnost ponude (bjanko zadužnica, uplata na IBAN i sl.),
- Jamstvo za uredno izvršenje ugovora (bjanko zadužnica),
- Poslovne reference.

(2) Naručitelj može uz ponudu tražiti i potvrde (certifikate) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju Naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju

hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(3) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama. Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

#### Članak 11.

(1) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda. Svi dokumenti koje traži Naručitelj dostavljaju se u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i ispis elektroničke isprave.

(2) Gospodarski subjekti za vrijeme trajanja roka za dostavu ponuda, a najkasnije 2 (dva) dana prije njegovog isteka, mogu od Naručitelja tražiti objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude i troškovnik. Naručitelj je obvezan na pravodobno dostavljen zahtjev odgovor dostaviti svim ponuditeljima najkasnije jedan dan prije isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Sva pitanja koja ponuditelj želi postaviti Naručitelju, a koja proizlaze iz proturječnosti, propusta ili nejasnoća u sadržaju dokumentacije za nadmetanje moraju biti postavljena naručitelju isključivo u pisanoj formi putem e – pošte, faksa ili poštom.

#### Članak 12.

(1) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) U roku za dostavu ponuda dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

(4) Na omotnici ponude obvezno se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### PONUĐA

#### Članak 13.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima Naručitelja navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (čl. 251 do 254. Zakona o javnoj nabavi), tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u Pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu e – pošte, kontakt osobu ponuditelja,

broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) 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.

(5) U postupku nabave roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) ponude se obavezno dostavljaju u zatvorenoj omotnici.

## OTVARANJE PONUDA KOD JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 14.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) nije javno.

(2) Otvaranju ponuda prisustvuju najmanje tri člana stručnog povjerenstva Naručitelja, od kojih najmanje jedan član mora biti predstavnik stručne službe. O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi prisutni članovi stručnog povjerenstva Naručitelja.

(3) Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, navod o roku za dostavu ponuda, datum otvaranja ponuda, imena članova stručnog povjerenstva, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu s PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, datum završetka postupka otvaranja ponuda i potpise ovlaštenih predstavnika.

### Članak 15.

(1) Nakon otvaranja ponuda članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

(2) Postupak pregleda i ocjena ponuda tajan je do donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva kontroliraju formalnu, materijalnu i računsku ispravnost pristiglih ponuda.

(4) Predstavnik stručne službe u povjerenstvu zadužen je za kontrolu troškovnika u pristiglim ponudama. Dužan je provjeriti eventualna odstupanja od izvornog troškovnika, postojanje neuobičajeno visokih ili niskih cijena ponuda ili pojedinih stavki troškovnika te sastavlja i potpisuje pisano izvješće o obavljenoj kontroli.

(5) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem.

(5) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

## NAČIN PREGLEDA I OCJENE PONUDE

### Članak 16.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda članovi stručnog povjerenstva Naručitelja prvo isključuju ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje u skladu s člancima 251. do 254. Zakona o javnoj nabavi.

(2) U ponudama koje su preostale nakon isključenja sukladno stavku 1. ovog članka, članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje slijedećim redoslijedom provjeravaju:

- a) ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- b) ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- c) računsku ispravnost ponude,
- d) ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje.

(4) Ako članovi stručnog povjerenstva Odgojnog zavoda u Požegi tijekom pregleda ponude utvrde računsku pogrešku, obvezni su od ponuditelja zatražiti prihvat računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne dužem od pet dana.

(5) Nakon pregleda i ocjene ponude, valjane ponude se rangiraju prema kriteriju za odabir ponude.

### Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, koji kriterij određuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude.

### Članak 18.

(1) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne (prema Zakonu o javnoj nabavi), Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili može poništiti postupak nabave.

## ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

### Članak 19.

(1) Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Upraviteljica Odgojnog zavoda u Požegi donosi Odluku o odabiru ponuditelja koja sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Odluku o odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave, na dokaziv način (uz dostavnicu, povratnicu, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrdu e – pošte).

### Članak 20.

(1) Kod nabave roba i usluga, procijenjene vrijednosti 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Upraviteljica Odgojnog zavoda u Požegi može donijeti, iz razloga propisanih u Zakonu o javnoj nabavi, odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu u postupku jednostavne nabave, na dokaziv način (uz dostavnicu, povratnicu, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrdu e – pošte).

## Članak 21.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave može iznositi najduže 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude nije drugačije odredio.

## Članak 22.

(1) U postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova za odnose koji nisu definirani ovom Odlukom primjenjuju se Zakon o javnoj nabavi i Zakon o obveznim odnosima.

## UGOVARANJE I REALIZACIJA

### Članak 23.

(1) Za nabavu roba i usluga do 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj može izdati samo narudžbenu.

(2) Za nabavu robe i usluga od 20.000,01 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će zaključiti ugovor s izabranim ponuditeljem za proračunsku godinu.

(3) Naručitelj može, ako se time bitno ne mijenja predmet ugovora, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru za najviše dodatnih 25% vrijednosti sklopljenog ugovora za:

a) dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

b) dodatne usluge koje nisu bile uključene u osnovni ugovor;

c) dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt i osnovni ugovor.

(4) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenih dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

### Članak 24.

(1) Realizaciju jednostavne nabave roba, usluga i radova prati voditeljica Odjela financijsko-knjigovodstvenih poslova u Odgojnom zavodu u Požegi, o čemu mjesečno izvještava upraviteljicu Odgojnog zavoda u Požegi.

### Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu provedbe postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn – „bagatelana nabava“, KLASA: 406-02/16-02/02; URBROJ: 572-01-01/1-16-1, od 02. ožujka 2016. godine.



Dostaviti:

1. Odjel financijsko – knjigovodstvenih poslova,
2. Upravni odjel.