

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon), pučka pravobraniteljica donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) U skladu s osnovnim načelima javne nabave te u svrhu zakonite, namjenske i svrhovite potrošnje proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi sklapanju ugovora o nabavi procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koji se ne primjenjuju odredbe Zakona.

2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Članak 2.

U postupku iz članka 1. ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa i drugi mjerodavni propisi koji se odnose na pojedinačni predmet nabave.

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 3.999,99 eura.

2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 4.000,00 do 13.999,99 eura.

3) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 14.000,00 do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 4.

1) Iznimno od članaka 5., 6., 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 3.999,99 eura, naručitelj slobodno nabavlja od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

2) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 4.000,00 eura do 13.999,99 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude koji se dostavlja na dva ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

3) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 26.540,00 eura, odnosno nabave radova do 66.360,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude koji se dostavlja na tri ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

4) Iznimno od stavaka 2. i 3. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. usluge prevođenja)
- kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava
- kada je to nužno u hitnim slučajevima nastalih zbog događaja koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne hitnosti)
- kada je to potrebno da bi se dovršili već započeti radovi, odnosno izvršile usluge iz osnovnog ugovora.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

1) Postupak jednostavne nabave pokreće ovlaštena osoba naručitelja na temelju urednog zahtjeva za pripremu i početak provođenja postupka jednostavne nabave iz Priloga 1. ovoga Pravilnika.

2) Zahtjev iz stavka 1. dostavlja se unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici naručitelja koja vrši provjeru zahtjeva u skladu s financijskim planom i planom nabave nakon čega se dostavlja odgovornoj osobi naručitelja na potpis i odobrenje za provođenje postupka jednostavne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se pozivom na dostavu ponude gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave.

2) Poziv na dostavu ponude dostavlja se pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi odgovarajući način kojim je moguće dokazati da je gospodarski subjekt zaprimio poziv.

3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

4) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i sljedeće:

- razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- jamstva gospodarskog subjekta razmjerna predmetu nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
- tehničke specifikacije i troškovnike koje ponuditelj mora obavezno ispuniti.

5) Dokumentacija ponuditelja koja čini sastavni dio njegove ponude može se dostaviti u neovjerenoj preslici, a što podrazumijeva i neovjereni ispis elektroničke isprave.

6) Provedba postupka jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice naručitelja ili sklapanjem ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

7) Narudžbenica mora sadržavati naziv i sjedište gospodarskog subjekta, predmet nabave - vrsta robe, usluga ili radova, specifikacija jedinica mjere, količine, cijene i mjesto isporuke, pečat i potpis ovlaštene osobe.

8) Naručitelj vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Članak 7.

1) U postupku iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva zaduženog za pripremu i provedbu tog postupka.

2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- iznos planiranih sredstava (s PDV-om,)
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 8.

- 1) Pristigle ponude ponuditelja otvara, pregledava, ocjenjuje i o njima sastavlja zapisnik, ovlaštena osoba naručitelja ili povjerenstvo, ovisno o razini nabave za koju se provodi postupak.
- 2) Otvaranje, pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja te započinju najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- 2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 3) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i kriterija za odabir ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- 5) Odluka iz stavka 4. ovoga članka sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 6) Naručitelj obavještuje ponuditelje pisanim putem na dokaziv način o odabiru najpovoljnije ponude.
- 7) U postupku iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika, uz obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, dostavlja se i odluka iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 9.

- 1) Postupak jednostavne nabave će se poništiti u sljedećim slučajevima:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
 - ako nije pristigla niti jedna ponuda,
 - ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, odgovorna osoba naručitelja bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, razlog poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

3) U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda naručitelj je obavezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

V. UGOVOR O NABAVI

Članak 10.

1) Ugovor o nabavi sklapa se između naručitelja i ponuditelja čija je ponuda odabrana u postupku jednostavne nabave te mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti nakon dostave obavijesti, odnosno odluke, iz članka 8. ovoga Pravilnika.

3) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

4) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

5) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi za vrijeme njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako se izmjenama ne mijenja pravna priroda ugovora, opseg i priroda predmeta nabave.

6) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. REGISTAR UGOVORA

Članak 11.

1) Registar ugovora jednostavne nabave je evidencija ugovora o nabavi sklopljenih u skladu s ovim Pravilnikom, a koji vodi naručitelj.

2) Registar iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,

- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen, te
- naziv odabranog ponuditelja.

Članak 12.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje pet godina od završetka postupka jednostavne nabave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, Broj:P.P.U.-31-1-100/17-14 od 26. lipnja 2017. godine.

Broj: P.P.U.-31-1-199/23-20-1

Zagreb, 15. studenog 2023.



PUČKA PRAVOBRANITELJICA

mr.sc. Tena Šimonović Einwalter, MJur

URED PUČKE PRAVOBRANITELJICE

**PRILOG 1. ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Predmet broj:

☐ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE

☐ ZAHTJEV ZA SKLAPANJE UGOVORA PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE
(bez PDV-a)

☐ Procijenjena vrijednost nabave do 3.999,99 eura

☐ Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 4.000,00 eura do 13.999,99 eura

☐ Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 14.000,00 eura do 26.540,00 eura za
nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova

Predmet nabave	Količina	Planirana vrijednost s PDV-om
Opis predmeta nabave:		
Rok izvršenja / isporuke :		
Mjesto izvršenja / isporuke:		

PROVJERA FINACIJSKIH SREDSTAVA

Sredstva osigurana na poziciji / konto proračuna / finacijskog plana	
Evidencijski broj nabave	
Datum i potpis odgovorne osobe	

ODOBRENJE NABAVE

Pučka pravobraniteljica ili zamjenik /ca pučke pravobraniteljice	Datum	Potpis

Privitak, ovisno o predmetu nabave: