

Na temelju članka 57. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" br. 150/2011 , 12/2013 Odluka USRH, 93/2016 i 104/2016), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) po ovlaštenju Vlade Republike Hrvatske, predstojnica Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1 Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) – (dalje u tekstu ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

#### **Članak 2.**

Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načela javne nabave definirane ZJN 2016. i to načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda tako da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

### **POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu upućenom odgovornoj osobi Naručitelja, a mogu ga podnijeti voditelji službi ili voditelji ispostava, prema propisanim Procedurama Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Ureda svojom odlukom kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su u svom radu rukovoditi se načelima dobrog gospodarenja koje omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

#### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka od 75. do 83. ZJN 2016.

Potpisane izjave o sukobu interesa se objavljuju na internetskim stranicama Naručitelja za svaki objavljeni postupak.

## **Članak 6.**

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave, ukoliko je to primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

## **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je procijenjena vrijednost (bez PDV) 20.000,00 kn ili više te da je obuhvaćena planom javne nabave za proračunsku godinu.

Naručitelj donosi plan nabave za proračunsku godinu i sve njegove kasnije izmjene na način da ga objavljuje na svojim internetskim stranicama.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN**

## **Članak 8.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 kuna obavljati će se po potrebi plaćanjem i u gotovini sukladno propisanim Procedurama Naručitelja.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama Naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja pri čemu narudžbenica sadrži sve bitne elemente ugovora.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE**

## **Članak 9.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje ili jednake 100.000,00 kuna Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama a može zatražiti i ponude 3 /triju/ gospodarskih subjekta, ili ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potrebi Naručitelja može prikupiti i ponudu samo 1 /jednog/ gospodarskog subjekta.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave moguće je i sklopiti ugovor (npr. kod kontinuiranih mjesečnih nabava).

## **Članak 10.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama osim ako to nije moguće zbog zakonskih ili drugih pravila ili ako se radi o ponuditelju s isključivim pravima.

**SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**

## **Članak 11.**

Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži rok za dostavu ponude

tada se naznačuju datum i vrijeme, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, i datum objave poziva na internetskim stranicama.

## NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

### **Članak 12.**

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 13.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

### **Članak 14.**

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

### **Članak 15.**

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 16.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

### **Članak 17.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

### **Članak 18.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se 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.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

### **Članak 19.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

### **Članak 20.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 21.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE**

### **Članak 22.**

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

### **Članak 23.**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### **Članak 24.**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlaštene predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

## **Članak 25.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazložene u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

## **Članak 26.**

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili da se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

## **Članak 27.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% ili manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvati ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

## **Članak 28.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok za objašnjenje u trajanju od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

## **Članak 29.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

### **Članak 30.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate ranije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

## **DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

### **Članak 31.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 32.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objava na internetskim stranicama naručitelja).

### **Članak 33.**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 34.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok se za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna ali manje od 100.000,00 kuna može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor. Za procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna se sastavlja ugovor o nabavi.

Kod sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju interni akti naručitelja i ostali pozitivni propisi.

### **Članak 35.**

Praćenje izvršenja ugovora Naručitelj utvrđuje odlukom kojom imenuje zaduženu osobu za praćenje izvršenja po sklopljenim ugovorima o jednostavnoj nabavi.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Na sklapanje i izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe o sklapanju i izvršenju ugovora iz članka 312. do 322. ZJN 2016.

### Članak 37.

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se 4 godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi. Na čuvanje dokumentacije o postupcima jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju i interni akti Naručitelja.

### Članak 38.

Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu i evidentirati ga u sustav Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina d.d. Zagreb.

### Članak 39.

U postupcima jednostavne nabave, na Naručitelja kao pravnu osobu i na odgovornu osobu u pravnoj osobi Naručitelja, odgovarajuće se primjenjuju prekršajne odredbe članka 443. (stavak 2. i 4.) ZJN 2016.

### Članak 40.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja a stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

### Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Pravilnik broj KLASA:030-01/17-01/4, URBROJ:2186-01-17-1, od 16. siječnja 2017. stavlja se van snage.

KLASA: 030-01/17-01/4  
URBROJ: 2186-01-17-4  
Varaždin, 19. lipnja 2017.



PO OVLAŠTENJU VLADE RH  
PREDSTOJNICA  
Ljerka Jović-Mikor