



REPUBLIKA HRVATSKA



ZADARSKA ŽUPANIJA

**ŽUPAN**

**KLASA: 012-03/18-01/1**

**URBROJ: 2198/1-01-18-2**

**Zadar, 8. ožujka 2018. godine**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18) župan Zadarske županije dana 8. ožujka 2018. godine, donosi

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

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Županija) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Županija je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise, te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### **Članak 4.**

Prilikom provedbe postupaka iz članka 3. ovog Pravilnika, Županija je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave, te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Županija je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovom Pravilnikom.

Za provedbu jednostavne nabave koristi se za to predviđena aplikacija, koja između ostaloga sadrži standardizirane obrasce, a koji se primjenjuju sukladno Uputi za rad u aplikaciji.

#### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

#### **Članak 6.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 7.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### **PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 8.**

Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Odjel) provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

#### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, upravni odjeli obvezni su Odjelu uputiti zahtjev za izmjenu/ dopunu plana nabave.

#### **Članak 10.**

Priprema i pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna u nadležnosti je upravnog odjela koje je Proračunom utvrđeno kao nositelj sredstava.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova odobrava se na temelju Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ovjerenog od pročelnika upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Za potrebe provedbe jednostavnih nabava iz stavka 2. ovog članka župan donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

U Stručno povjerenstvo imenuju se minimalno dva (2) člana. Pročelnik Upravnog odjela koji podnosi Zahtjev može predložiti jednog (1) člana u Stručno povjerenstvo.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 11.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi upravni odjel koji imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

#### **Članak 12.**

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koji izdaje narudžbenicu, stavka proračuna, vrsta roba/ radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 2.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 13.**

Za nabave iz članka 11. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obvezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasa i urbroj, a redni broj narudžbenice pojedinačno za svaki ugovor počinje od broja 1.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 3.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### Članak 14.

Upravni odjel koji ima potrebu za nabavom dužan je prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora internom komunikacijom sa Odjelom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugom upravnom odjelu, s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave.

Odjel će, nakon obavljene provjere, obavijestiti upravni odjel koji pokreće nabavu o mogućnosti izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora, te narudžbenici dodijeliti slijedeći redni broj.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava pročelnik upravnog odjela kojem je nabava potrebna, te istu obvezno dostavlja Odjelu elektroničkim putem u PDF formatu.

#### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

#### Članak 15.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna dostavlja Odjelu, Zahtjev i troškovnik (ako je primjenjivo) elektroničkim putem u PDF formatu, najkasnije 10 dana prije objave poziva za podnošenje ponuda.

Po zaprimanju zahtjeva Odjel izrađuje, a župan donosi Odluku iz članka 10. stavak 3. ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

Postupci iz članka 15. ovog Pravilnika provode se javnim prikupljanjem ponuda objavljivanjem Poziva na dostavu ponude (u daljnjem tekstu: Poziv) svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Županije [www.zadarska-zupanija.hr/](http://www.zadarska-zupanija.hr/) (javna nabava).

Istovremeno s objavom Poziva na mrežnoj stranici Županije, Poziv se može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata na prijedlog upravnog odjela koji je pokrenuo nabavu. Poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

#### Članak 17.

Iznimno odredbama iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,

2) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

3) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

4) kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

### **Članak 18.**

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i sat) i način dostavljanja ponuda,
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda,
- informaciju o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- predložak Ponudbenog lista.

### **Članak 19.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana objave Poziva.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva.

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list - popunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja,
- Troškovnik - popunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja (ukoliko je primjenjivo)
- Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu.

Prilikom zaprimanja ponude upisuje se redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponude, te se u upisnik o zaprimanju ponuda upisuju ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 20.**

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te sastavlja Zapisnik.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/ poništenju.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj

nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

#### **Članak 21.**

Na temelju Zapisnika, Stručno povjerenstvo predlaže županu donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku iz stavka 1. ovog članka potpisuje župan.

Odluku o odabiru/poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, Stručno povjerenstvo dostavlja ponuditeljima objavom na mrežnoj stranici Županije u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Dostava se smatra obavljenom istekom dana objave.

#### **Članak 22.**

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u EOJN, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN, Županija je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

#### **Članak 23.**

Pročelnik upravnog odjela koji je podnio Zahtjev odgovoran je za pripremu ugovora/ narudžbenice, koji moraju biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa župan.

Za izvršavanje ugovornih obveza odgovoran je pročelnik iz stavka 1. ovog članka.

Preslika ovjerenog ugovora/ narudžbenice obvezno se dostavlja u Odjel koji vodi evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

Za potrebe vođenja registra ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna Odjel će prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci zatražiti izvješće o izvršenju ugovora.

### **ŽALBA**

#### **Članak 24.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

### **PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE**

#### **Članak 25.**

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Županije.

### Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj: 5/17).

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“, osim članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika, koji stupa na snagu kada se za to ostvare tehnički uvjeti.

**ŽUPAN**  
**Božidar Longin, dipl. ing.**

