



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 030-01/21-05/29

URBROJ: 2176/01-02-21-1

Sisak, 14. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 – Pročišćeni tekst, 5/20, 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije dana 14. prosinca 2021. godine, donio je

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje za nabavu roba, usluga i radova koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn može se provesti ukoliko je nabava predviđena u planu nabave. Ukoliko postupak jednostavne nabave nije predviđen u planu nabave, upravna tijela su dužna dostaviti zahtjev za izmjenom/dopunom plana nabave.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 3.

Predstavnici naručitelja koji provode postupke jednostavne nabave su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu Zakona o javnoj nabavi te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

III. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 4.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a provodi upravno tijelo koje ima potrebu za određenom robom, uslugama ili radovima prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta i izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o nabavi.

Ponuda iz prethodnog stavka ovog članka mora biti odobrena od pročelnika upravnog tijela koji inicira nabavu i pročelnika upravnog tijela na čijoj se poziciji nalaze sredstva potrebna za nabavu.

Na postupak izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora o nabavi za nabavu roba, usluga i radova se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Pravilnika o proceduri stvaranja ugovornih obveza Sisačko-moslavačke županije.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, provode nadležna upravna tijela u čijem su razdjelu proračuna planirana sredstva za nabavu prikupljanjem najmanje tri (3) ponude elektroničkim sredstvima komunikacije te iznimno drugim sredstvima na dokaziv način (putem pružatelja poštanskih usluga ili slično).

Obrasce za provedbu postupka jednostavne nabave izrađuje upravno tijelo nadležno za poslove javne nabave te su isti dostupni u Centralnom informacijskom sustavu (CIS).

Članak 6.

Upravna tijela iz članka 5. ovog Pravilnika mogu upravno tijelo nadležno za javnu nabavu zatražiti pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave dostavom obrasca Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

U Zahtjevu za pokretanje postupka nabave nadležna upravna tijela dužni su navesti:

- Naziv predmeta nabave,
- Procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
- Poziciju Proračuna,
- Evidencijski broj iz Plana nabave,
- Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge,
- Planirano trajanje ugovora,
- Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga,
- Rok, način i uvjete plaćanja,
- Opis predmeta nabave i tehničke uvjete,
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini.

Upravno tijelo koje inicira nabavu može dostaviti nazive i adrese gospodarskih subjekata na čiju adresu će biti upućeni pozivi na dostavu ponuda.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1).

Članak 7.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, ponuda se može zatražiti i od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- radi nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i slične usluge),
- radi nabave hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,
- radi obavljanja usluga ili radova koji su potrebne radi dovršetka započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- radi nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kao i u slučajevima neposredne opasnosti za život, zdravlje i imovinu ljudi odnosno iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 8.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana traženja ponude osim u slučaju žurne nabave.

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

Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi sukladno Pravilniku o proceduri stvaranja ugovornih obveza Sisačko-moslavačke županije.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, provodi upravno tijelo nadležno za javnu nabavu temeljem zahtjeva za pokretanje postupka nabave upravnog tijela koji sadrži minimalno podatke iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Župan donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koji nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave, iste moraju biti navedene u odluci o imenovanju stručnog povjerenstva.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- Priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- Provedba postupka jednostavne nabave što uključuje slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude te prijedlog za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda se šalje na najmanje tri (3) gospodarska subjekta elektroničkim sredstvima komunikacije te iznimno drugim sredstvima na dokaziv način (putem pružatelja poštanskih usluga ili slično).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima iz članka 7. ovog Pravilnika.

U slučajevima nabava roba, usluga i radova iz članka 7. ovog Pravilnika procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova ne primjenjuje se odredbe dijela V. ovog Pravilnika te se postupak jednostavne nabave provodi sukladno odredbama dijela IV. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, poziv na dostavu ponude se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 13.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da se omogući podnošenje usporedivih ponuda. U Pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata i uvjeta sposobnosti te tražiti odgovarajuća jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave. Svi dokumenti koji se traže u Pozivu na dostavu ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid po zahtjevu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) niti duži od 15 (petnaest) dana osim u slučaju iznimne žurnosti.

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

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Na utvrđivanje kriterija za ekonomski najpovoljniju ponudu na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno u pisarnicu naručitelja, poštanskim putem na adresu naručitelja ili elektronskim putem uz uvjet očuvanja integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 16.

Otvaranje ponude može biti javno. Ukoliko je otvaranje ponuda javno, sastavlja se zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se nakon završetka javnog otvaranja uručuje svim prisutnim ponuditeljima.

Ukoliko otvaranje ponuda nije javno, otvaranje ponuda provodi se u najkraćem roku.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te daju Županu prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka o čemu sastavljaju zapisnik.

Članak 17.

Na temelju prijedloga članova stručnog povjerenstva, naručitelj svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave upućuje obavijest o odabiru najpovoljnije ponude u roku od 15 dana od dana određenog za dostavu ponude ili obavijest o poništenju postupka bez odgode.

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ukoliko:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznatije ranije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu javne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 19.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka se dostavlja bez odgode svim ponuditeljima elektroničkom poštom ili drugim sredstvima komunikacije.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.

Članak 20.

Upravno tijelo nadležno za javnu nabavu nakon završetka postupka jednostavne nabave dostavlja nadležnom upravnom tijelu koje je iniciralo nabavu dokumentaciju iz postupka potrebnu za sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.

Upravna tijela koja su inicirala provođenje postupka jednostavne nabave su dužna nakon izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ili narudžbenice dostaviti upravnom tijelu nadležnom za nabavu izvješće o izvršenju nabave.

Izvješće o izvršenju nabave sadrži sljedeće podatke:

- naziv ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ili broj narudžbenice,
- podatak o sklopljenim dodacima ugovora
- ukupna isplaćena vrijednost bez PDV-a i s PDV-om
- datum izvršenja
- navod da li je i kada raskinut ugovor, ako je primjenjivo.

VI. PRAVNI LIJEKOVI

Članak 21.

Na postupke jednostavne nabave i na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 030-01/17-01/13, URBROJ: 2176/01-02-17-1 od 05. travnja 2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 030-01/17-01/13, URBROJ: 2176/01-02-18-4 od 18. travnja 2018. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 030-01/17-01/13, URBROJ: 2176/01-02-21-6 od 07. siječnja 2021. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 030-01/17-01/13, URBROJ: 2176/01-02-21-7 od 17. kolovoza 2021. godine.



ŽUPAN:

Ivan Celjak, mag. iur.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

Klasa:
Urbroj:
Sisak,

Upravni odjel za proračun, financije i
javnu nabavu
nabava@smz.hr

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____
3. Pozicija iz Proračuna: _____
4. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga:

7. Planirano trajanje ugovora*: _____
8. Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluga:

9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde):

11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini**: _____
12. Prijedlog predstavnika upravnog tijela koji može sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi ponuda***: _____

Potpis pročelnika / voditelja

* popunjava se ukoliko se potpisuje ugovor

** troškovnik se prilaže zahtjevu ukoliko vrsta nabave isti zahtjeva

*** potrebno popuniti u slučaju nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna

