

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 22. Statuta Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Istarske županije“, Upravno vijeće Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Istarske županije“, na 37. sjednici održanoj 28. prosinca 2023. donosi:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Istarske županije“ (dalje u tekstu: Naručilj) u provedbi postupaka jednostavne nabave.
- (2) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (3) Naručilj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, transparentnost postupaka te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o porezu na dodanu vrijednost i dr.).
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

- (1) Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te se u tom smislu vrijednosni pragovi određuju za:
 - nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
 - nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 13.272,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 26.540,00 eura za nabavu radova,
 - nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 13.272,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno veća od 26.540,00 eura i manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.Sve vrijednosti izražene su bez PDV-a.

II. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se 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 (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

- (2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (4) Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.
- (2) Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.
- (3) Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno za za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, a provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.
- (4) Postupak jednostavne nabave priprema i provodi najmanje 1 (jedna) ovlaštena osoba Naručitelja, odnosno stručno povjerenstvo, koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom.
- (5) Iznimno od odredbi stavka 4. ovoga članka interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne nabave se u pravilu ne donosi za postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.
- (6) Ovlaštene osobe iz stavka 4. ovoga članka ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (7) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave ne mogu ujedno biti i osobe zadužene za izradu tehničkih specifikacija i za praćenje provedbe i realizacije ugovora.
- (8) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, kontrole tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, dogovor oko određivanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta i kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) te dogovor oko kriterija za odabir ponude.
 - slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.
- (9) Najmanje jedna ovlaštena osoba Naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (10) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se najmanje sastoji od:
 - naziva i sjedišta Naručitelja
 - naziva predmeta nabave
 - procijenjene vrijednosti nabave
 - evidencijski broj nabave
 - podataka o osobama koje pripremaju i provode postupak, odnosno njihove obveze i ovlasti u postupku
 - podatka o osobi koja prati izvršenje ugovora/narudžbenice te ostale bitne podatke koje Naručitelj smatra bitnim.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 7.

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem dostavljene službene ponude od strane gospodarskog subjekta.
- (2) U pravilu, provedbu postupka iz stavka 1. ovog članka samostalno provodi odgovorna osoba Naručitelja izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom.
- (3) Prije izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja ugovora ovlaštenu predstavnik Naručitelja, po potrebi, vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave te o tome sačinjava zapisnik i predlaže odgovornoj osobi Naručitelja odabir gospodarskog subjekta.
- (4) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
 - roku i mjestu isporuke
 - načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (5) Narudžbenicu/ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.
- (7) Iznimno od odredbi stavka 3. ovog članka, ponude se, u pravilu, ne prikupljaju kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih propisa, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, knjigovodstvenih usluga, usluga vještaka, u slučaju potrebe žurnosti te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 66.360,00 EURA

Članak 8.

- (1) Jednostavnu nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ugovoriti s tim gospodarskim subjektom u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene usluge, tehnički razlozi, i sl.),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
- (3) Poziv na dostavu ponuda u pravilu 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, osobno).
- (4) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da najmanje sadrži:
1. Uvodne odredbe – pozivom naručitelj obavještava potencijalne ponuditelje da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe
 2. Naziv naručitelja
 3. Opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik
 4. Procijenjenu vrijednosti nabave i evidencijski broj nabave
 5. Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
 6. Uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (npr: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi), jamstva, ostalo)
 7. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 8. Način dostavljanja ponude (forma)
 9. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
 10. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
 11. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.
- (5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.
- (6) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (8) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan bez odgode objaviti, odnosno dostaviti istovremeno svakom ponuditelju, na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda za konkretni postupak nabave, u roku od 30 (trideset) dana, osim ako Pozivom nije drugačije određeno.
- (9) Jednostavna nabava za robe i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno za radove procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura završava se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (10) Narudžbenicu i ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 9.

- (1) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 16. ovoga Pravilnika.

- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:
1. Podatke o naručitelju
 2. Podatke o predmetu nabave
 3. Redni broj iz plana nabave
 4. Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda
 5. Datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda
 6. Naziv i sjedište svih ponuditelja
 7. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi)
 8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
 9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje
 10. Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo
 11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
 12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženje.

Članak 10.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva odabire najpovoljnijeg ponuditelja za sklapanje ugovora.
- (2) Odabir se vrši na način da donosi Odluku o najpovoljnijem ponuditelju. Odluka o najpovoljnijem ponuditelju ili odluka o poništenju postupka donosi se u najdužem roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:
1. Podatke o Naručitelju
 2. Podatke o predmetu nabave
 3. Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo
 4. Redni broj iz plana nabave
 5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
 6. Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude
 7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 11.

- (1) Odluka o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (2) Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 12.

- (1) Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

VII. IZUZEĆA

Članak 13.

- (1) Iznimno od odredbi ovog Pravilnika, za postupke jednostavne nabave financirane sredstvima Europske Unije, u slučajevima i kojima to zahtijevaju nadležna tijela Republike Hrvatske, postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu prema odredbama članka 5. i 6. ovog Pravilnika, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provodi se isključivo putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Članak 16.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili/i izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

- (1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenu:
 - za 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 neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
 - za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.
- (2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru/narudžbenice, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

- (1) Naručitelj je obvezan voditi i redovito ažurirati Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma za predmete čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura te ga objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH.
- (2) U slučaju kada se predmet jednostavne nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora o javnoj nabavi unosi se ukupan iznos za taj predmet neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom cijele godine.

XI. IZMJENE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 19.

- (1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden

- postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora ili izdane dodatne narudžbenice u ukupnosti čini cjelinu.
- (2) U slučaju kada je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN-a obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.
- (3) Naručitelj može aneksirati ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
- ako je do potrebe za aneksom došlo zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti
 - ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
 - za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.
- (4) Ukupno povećanje cijene temeljem aneksa ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 024-01/17-03/01, URBROJ: 2163/1-20-02/3-17-01, od dana 04.12.2017. g.).

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Istarske županije“ i objavljuje se na internetskim stranicama iste.

KLASA: 025-01/23-01/01
URBROJ: 2163-20/1-23-01
Pula, 28. prosinac 2023. godine



Predsjednik Upravnog vijeća:
Josip Zidarić, dipl.inž.arh.