



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) glavni ravnatelj Državne geodetske uprave donosi

PRAVILNIK O
JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi uređuju se pravila uvjeti i način provedbe postupka za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura i radova PVN manje od 66.360,00 eura, za koje sukladno članku 15. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

(3) Prilozi ovom Pravilniku čine:

- Priloga br. 1 - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave čija je PVN manja od 13.000,00 EUR
- Priloga br. 2 - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave čija je PVN jednaka ili veća od 13.000,00 EUR

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati 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 državnoj izmjeri i katastru nekretnina, Zakon o obavljanju geodetske djelatnosti, Zakon o obveznim odnosima i dr.).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave i ugovaranju nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(3) Sudionici postupaka jednostavne nabave obvezni su primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu, ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu te ne smiju dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 i procijenjene vrijednosti nabave koja je određena istim.

(4) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. KRATICE

Članak 3.

(1) Kratice u smislu ovog Pravilnika su:

1. Pravilnik – Pravilnik o jednostavnoj nabavi
2. PDV – Porez na dodanu vrijednost
3. EUR - euro
4. PVN – procijenjena vrijednost nabave
5. ZJN 2016 – Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22)
6. Povjerenstvo – stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu
7. Zahtjev – Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave
8. SeUP – Sustav elektroničkog uredskog poslovanja
9. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

(1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su slijedeći:

- jednostavna nabava čija je PVN manja od 3.000,00 EUR
- jednostavna nabava čija je PVN jednaka ili veća od 3.000,00 EUR, a manja od 13.000,00 EUR
- jednostavna nabava čija je PVN jednaka ili veća od 13.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR (za robu i usluge) odnosno manja od 66.360,00 EUR za radove

(2) Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su bez PDV-a.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE – pravila za sve pragove

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

(2) Zahtjev se podnosi elektroničkim sredstvima komunikacije načelniku sektora nadležnog za financije i nabavu u Središnjem uredu. Zahtjev mora prethodno biti odobren od strane načelnika sektora koji predlaže nabavu odnosno od pročelnika Područnog ureda za katastar.

(3) Zahtjev je potrebno podnijeti pravovremeno, vodeći računa o rokovima potrebnim za provođenje postupka te planiranom početku roka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova.

(4) Ako postupak nabave završava narudžbenicom, Područni uredi za katastar zahtjev podnose kroz sustav eNabava te temeljem dobivenog odobrenja izdaju narudžbenu sukladno ponudi. Ustrojstvene jedinice u Središnjem uredu zahtjev podnose, u pravilu, kroz SeUP te temeljem dobivenog odobrenja dostavljaju potrebnu dokumentaciju administrativnoj tajnici Kabineta glavnog ravnatelja radi izrade narudžbenice sukladno ponudi.

(5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o :

- vrsti robe/usluga/radova koje se nabavljaju
- količini, jediničnoj cijeni i ukupnoj cijeni sa i bez PDV-a
- ustrojstvena jedinica na koju se nabava odnosi (SU DGU; PUK; OKN; IKN)
- rok isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- o gospodarskom subjektu-dobavljaču (naziv tvrtke/obrta i sjedište)
- potpis /ovjera ovlaštene osobe

(6) Ako postupak nabave završava sklapanjem ugovora, služba nadležna za nabavu provodi postupak izrade i sklapanja ugovora o nabavi uz suradnju pročelnika Područnog ureda za katastar ili osobe koju on ovlasti odnosno uz suradnju referenta predmeta u Središnjem uredu.

(7) Temeljem Zahtjeva donosi se Odluka kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva za nabavu, osobe zadužene za tehničke specifikacije i troškovnik, osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora te se određuju njihove obveze, ako se radi o postupku jednostavne nabave čija je PVN jednaka ili veća od 13.000,00 EUR.

(8) Ponuda najmanje sadrži:

- naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, ako je u sustavu PDV-a, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a,
- datum ponude i rok valjanosti ponude te
- sve ostale elemente koji su traženi u Pozivu na dostavu ponuda.

V. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je PVN manja od 3.000,00 EUR

Članak 6.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je PVN manja od 3.000,00 EUR ne donosi se Odluka o imenovanju povjerenstva. Zahtjev za postupke nabave iz ovog članka Pravilnika, u pravilu predstavlja zahtjev za izdavanje narudžbenice.

(2) Zahtjev se sastoji od prijedloga, u pravilu, jedne ponude, a dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije na odobrenje načelniku sektora nadležnog za financije i nabavu u Središnjem uredu.

(3) Postupak jednostavne nabave čija je PVN manja od 3.000,00 EUR, u pravilu završava izdavanjem narudžbenice. U ovim postupcima se ne donosi Odluka o odabiru/poništenju.

VI. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je PVN jednaka ili veća od 3.000,00 EUR, a manja od 13.000,00 EUR

Članak 7.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je PVN jednaka ili veća od 3.000,00 EUR, a manja od 13.000,00 EUR ne donosi se Odluka o imenovanju povjerenstva. Zahtjev za postupke nabave iz

ovog članka Pravilnika, u pravilu predstavlja zahtjev za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora.

(2) Zahtjev za nabavu podnosi se korištenjem obrasca iz privitka br. 1 ovom Pravilniku elektroničkim sredstvima komunikacije načelniku sektora nadležnom za financije i nabavu u Središnjem uredu.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem elektroničke pošte na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj pozvanih gospodarskih subjekata može biti i manji od 3 (tri).

(5) Poziv na dostavu ponuda najmanje sadrži:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave (tehničke specifikacije), rok izvršenja/ispоруke/izvođenja
- rok za dostavu ponuda
- način dostavljanja ponuda te (elektroničku) adresu za dostavu ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

(6) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

(7) Ponuda najmanje sadrži podatke iz članka 5. stavak 8. ovog Pravilnika

(8) U ovim postupcima se ne donosi Odluka o odabiru/poništenju. Po odabiru najpovoljnije ponude, pozvanim gospodarskim subjektima upućuje se obavijest o odabiru odnosno o odabiru drugog gospodarskog subjekta.

(9) Postupak nabave čija je PVN jednaka ili veća od 3.000,00 EUR, a manja od 13.000,00 EUR završava ili izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave te procjeni rizika realizacije.

VII. Provedba postupaka jednostavne nabave čija je PVN jednaka ili veća od 13.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR (za robu i usluge), odnosno manja od 66.360,00 EUR (za radove)

Članak 8.

(1) U postupku nabave čija je PVN jednaka ili veća od 13.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR donosi se interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu, sukladno članku 5. stavak 4. ovog Pravilnika, a temeljem Zahtjeva za nabavu koji se podnosi načelniku sektora nadležnom za financije i nabavu u Središnjem uredu, korištenjem obrasca iz privitka br. 2 ovom Pravilniku.

(2) Postupak jednostavne nabave iz ove točke Pravilnika provodi služba nadležna za nabavu slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru naručitelja ili objavom na internetskim stranicama, u pravilu putem EOJN RH.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj pozvanih gospodarskih subjekata može biti i manji od 3 (tri).

(4) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, uz obrazloženje, i to u slijedećim slučajevima:

- ukoliko u prethodnom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna valjana ponuda,
- ako iz tehničkih razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, samo određeni gospodarski subjekt može izvršiti ugovor,
- kada je to potrebno zbog nabave dodatnih roba, usluga i radova koje se u tehničkom ili funkcionalnom smislu ne mogu odvojiti od izvorne isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova
- u drugim slučajevima po odluci Naručitelja

(5) Nabava iz ove točke Pravilnika, u pravilu, završava sklapanjem ugovora.

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave iz ove točke Pravilnika, u pravilu, sadržava:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave (tehničke specifikacije), rok izvršenja/isporuke/izvođenja
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
- rok za dostavu ponuda
- način dostavljanja ponuda te (elektroničku) adresu za dostavu ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- procijenjenu vrijednost nabave
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- troškovnik
- ponudbeni list

(2) U Pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave te procjeni rizika realizacije ugovora/narudžbenice, odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta.

(3) Naručitelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave te procjeni rizika realizacije ugovora/narudžbenice, od gospodarskog/gospodarskih subjekta/subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

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

(5) Poziv na dostavu ponuda upućuje se elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama, u pravilu putem EOJN RH.

Članak 10.

(1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren, a određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od dva dana.

(3) Ponuda najmanje sadrži podatke navedene u članku 5. stavak 8. ovog Pravilnika

(4) Sve dokumente koje naručitelj traži, u skladu s ovim Pravilnikom, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Članak 11.

(1) Otvaranje ponuda nije javno. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(4) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude te u slučaju računске pogreške zahtjeva od ponuditelja prihvat ispravka računске pogreške. Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku.

Članak 12.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru/poništenju.

(2) Odluka o odabiru najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja
- predmet nabave
- naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda odabrana
- cijena odabrane ponude bez PDV-a i sa PDV-om
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja

(3) Odluka o poništenju donosi se u slijedećim slučajevima:

- ako nije pristigla nijedna valjana ponuda
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije
- ako postanu poznate okolnosti koje bi dovele do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda
- u drugim slučajevima po odluci Naručitelja

(4) Odluka o poništenju najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja
- predmet nabave
- obrazloženje razloga za poništenje
- rok u kojem će se pokrenuti novi postupak jednostavne nabave, ako je primjenjivo

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja

(5) Odluku o odabiru/poništenju s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način.

(6) Na temelju odluke o odabiru izdaje se narudžbenica odnosno sklapa ugovor.

VIII. MOGUĆNOST IZUZEĆA

Članak 13.

Iznimno, radi prirode predmeta nabave i razine tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, u predmetima nabave kao što su usluge smještaja, catering, seminari, najam dvorana, stručna literatura, popravak i održavanje službenih automobila, servisiranje vatrogasnih aparata i slično, ne donosi se odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu niti Odluka o odabiru te se poziv na dostavu ponuda može uputiti na manje od 3 (tri) gospodarska subjekta. Za predmete nabave iz ovog članka Pravilnika, ponude koje su prethodno zatražene pisanim putem (telefaksom, poštom, elektroničkom poštom i sl.) prilažu se Zahtjevu koji predstavlja zahtjev za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

IX. ŽURNA NABAVA

Članak 14.

(1) U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice, u pravilu temeljem jedne ponude.

(2) Razlog žurnosti mora biti detaljno obrazložen.

X. REGISTAR UGOVORA

Članak 15.

(1) Ugovori sklopljeni temeljem provedenih postupaka jednostavne nabave evidentiraju se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, koji se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja, sukladno članku 28. ZJN 2016.

(2) Registar ugovora ustrojjava, vodi i ažurira služba nadležna za nabavu.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi u Državnoj geodetskoj upravi, KLASA: 011-01/20-01/08, URBROJ: 541-05-02/1-22-6, od 20. prosinca 2022.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 2. travnja 2024. godine i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA: 011-01/24-01/12
URBROJ: 541-06-02/1-24-2
Zagreb, 25. ožujka 2024.

Glavni ravnatelj

Antonio Šustić, dipl. ing. geod.

Obrazac – Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manje od 13.000,00 eura

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, _____
(datum)

SEKTOR ZA FINANCIJSKE I
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE,
NABAVU I OPĆE POSLOVE
n/r načelnice

PREDMET: (*Naziv predmeta nabave*)

- Zahtjev za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora, dostavlja se

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost nabave:
3. Razlog za izmjenu ili dopunu plana nabave (*ako je primjenjivo*):
4. Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv na dostavu ponuda (ponude u prilogu):
5. Obrazloženje dostave poziva za dostavu ponude na manje od 3 (tri) gospodarska subjekta: (*ako je primjenjivo*):
6. Prijedlog najpovoljnije ponude (*naziv i sjedište ponuditelja i cijena ponude bez i sa PDV-om*):
7. Nabava završava (*navesti: ugovor ili narudžbenica*):
8. Vrijeme trajanja izvršenja ugovora/narudžbenice (*navesti: od__do__*):
9. Ime i prezime osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice:

Referent predmeta/Pročelnik

Suglasan:
Načelnik Sektora

Suglasna:

Načelnica Sektora za financijske i
računovodstvene poslove, nabavu i opće poslove

Obrazac – Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (za robu i usluge) odnosno manje od 66.360,00 eura za radove

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, _____
(datum)

**SEKTOR ZA FINANCIJSKE I
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE,
NABAVU I OPĆE POSLOVE
n/r načelnice**

PREDMET: (*Naziv predmeta nabave*)

- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave, dostavlja se

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost nabave:
3. Razlog za izmjenu ili dopunu plana nabave (*ako je primjenjivo*):
4. Objava poziva na dostavu ponuda na web stranicama i/ili slanje poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata:
5. Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv na dostavu ponuda:
6. Obrazloženje dostave poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu: (*ako je primjenjivo*):
7. Imena i prezimena članova stručnog povjerenstva za nabavu:
8. Ime i prezime osobe zadužene za tehničke specifikacije i troškovnik:
9. Ime i prezime osobe zadužene za praćenje izvršenje ugovora/narudžbenice:
10. Nabava završava (*navesti: ugovor ili narudžbenica*):
11. Vrijeme trajanja izvršenja ugovora/narudžbenice (*navesti: od __do__*):
12. Privitak: Tehničke specifikacije i troškovnik

Referent predmeta/Pročelnik

Suglasan:
Načelnik Sektora

Suglasna:

Načelnica Sektora za financijske i
računovodstvene poslove, nabavu i opće poslove
