



REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 51. stavak 3. točka 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) ravnatelj Državne geodetske uprave dana 12.06.2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, za koje sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci koji se koriste radi jednoobraznosti postupanja u postupcima jednostavne nabave koje pokreću ustrojstvene jedinice ovog naručitelja, i to:

1. Obrazac 1 - Zahtjev za pokretanje postupaka jednostavne nabave roba/usluga/ radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove
2. Obrazac 2 - Troškovnik
3. Obrazac 3 – Izvršenje ugovora

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

(4) Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

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 obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji 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.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 3.

(1) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn provodi se, u pravilu, izdavanjem narudžbenice temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena od gospodarskog subjekta elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski (uz službenu zabilješku).

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o :

- vrsti robe/usluga/radova koje se nabavljaju
- količini, jediničnoj cijeni i ukupnoj cijeni
- o gospodarskom subjektu-dobavljaču (naziv tvrtke/obrta i sjedište)
- potpis i pečat ovlaštene osobe

(3) Referent predmeta nabave/pročelnik odnosno osoba zadužena za praćenje ugovora ako predmet nabave završava ugovorom obvezna je na ispostavljenom računu potvrditi isporuku robe/pružanje usluga/izvođenje radova, na način da navede: Roba/usluga/radovi (*ovisno o predmetu nabave*) su isporučeni/izvršene/izvedeni u cijelosti + potpis + datum.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove, Služba za nabavu i opće poslove provodi objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama i/ili slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata po izboru naručitelja.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda se može uputiti jednom gospodarskom subjektu, uz obrazloženje, 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,
- u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te
- 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 slučaju žurne nabave
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja

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

Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave

Članak 5.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave robe/radova/usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove – Obrazac 1 (dalje u tekstu: Zahtjev za nabavu), podnosi Voditelju Službe za nabavu i opće poslove u Središnjem uredu – referent predmeta kroz predmet, a u Područnim uredima – pročelnik putem mail-a.

(2) Zahtjev za nabavu potrebno je dostaviti na vrijeme, a najkasnije 15 dana prije planiranog početka roka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, Voditelju Službe za nabavu i opće poslove.

(3) Zahtjev za nabavu odobrava Ravnatelj i/ili Načelnik Sektora za financijske poslove, strateško planiranje, nabavu i opće poslove.

(4) Po odobrenju Zahtjeva za nabavu, Služba za nabavu i opće poslove izrađuje Odluku o početku postupka jednostavne nabave, kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva za nabavu, osobe zadužene za tehničke specifikacije i troškovnik, osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora te određuju njihove obveze.

Poziv na dostavu ponude

Članak 6.

(1) Poziv na dostavu ponuda Služba za nabavu i opće poslove objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja i/ili šalje na adrese gospodarskih subjekata .

(2) U Pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave te procjeni rizika realizacije ugovora/narudžbenice.

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

(4) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora osoba zadužena za praćenje izvršenje ugovora, dostavlja u Službu za financijske poslove i strateško planiranje, gdje se isto čuva u posebnom sefu.

(5) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadržava:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- kriterij za odabir ponude
- troškovnik
- ponudbeni list
- rok za dostavu ponude (ovisno o predmetu nabave)
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

(6) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Način i rok za dostavu ponuda

Članak 7.

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

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 8.

(1) Otvaranje ponuda nije javno. Pristigle ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu te izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

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

(4) 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.

Odluka o odabiru/poništenju

Članak 9.

- (1) Odluku o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda izrađuje Služba za nabavu i opće poslove.
- (2) Odluku o odabiru/poništenju s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Služba za nabavu i opće poslove obvezna je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (objavom na internetskim stranicama naručitelja, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaks-om, potvrda e-mail-om).
- (3) Odluka o odabiru/poništenju postaje izvršna dostavom odluke ponuditelju. Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora o nabavi.

Sklapanje ugovora o nabavi roba/usluga/radova

Članak 10.

- (1) Ugovor o nabavi roba/usluga/radova izrađuju osobe imenovane Odlukom o početku postupka jednostavne nabave i dodjeljuju broj registra ugovora koji vodi Služba za nabavu i opće poslove.
- (2) Ugovor o nabavi roba/usluga/radova potpisan od strane svih ugovornih strana, osoba zadužena za praćenje izvršenje ugovora obvezna je dostaviti jedan primjerak ugovora u Službu za nabavu i opće poslove.
- (3) Po izvršenju svih obaveza koja proizlaze iz ugovora, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora, obvezna je dostaviti popunjen Obrazac 3 – Izvršenje ugovora u Službu za nabavu i opće poslove.
- (4) 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.

Žurna nabava

Članak 11.

- (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 temeljem ponude.
- (2) Razlog žurnosti obrazlaže referent predmeta koji traži nabavu po žurnom postupku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Postupci bagatelne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Upute kojima se regulira bagatelna nabava, a koja je bila na snazi u vrijeme započinjanja postupaka bagatelne nabave.

(2) Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka bagatelne nabave u Državnoj geodetskoj upravi, KLASA: 030-01/16-01/34, URBROJ: 541-05-02/1-16-2 od 18. travnja 2016. godine.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA: 011-01/17-01/06
URBROJ: 541-05-02-01/1-17-2
Zagreb, 12. lipnja 2017.



Ravnatelj

Dr. sc. Damir Santek, dipl. ing. geod.

Obrazac 1 - Zahtjev za pokretanje postupaka jednostavne nabave roba/usluga/radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, _____
(datum)

SLUŽBA ZA NABAVU I OPĆE POSLOVE
Voditelj Službe

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost nabave – iz Plana nabave:
3. Oznaka aktivnosti/projekta i pozicije na kojoj su osigurana sredstva za nabavu:
4. Razlog za izmjenu ili dopunu plana nabave (*ako je primjenjivo*):
5. Podatak o provođenju postupka: (*navesti: objavom poziva na dostavu ponuda na web stranicama i/ili slanje poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata*)
6. Adrese gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv na dostavu ponuda: (*navesti i adresu elektroničke pošte*)
7. Obrazloženje dostave poziva za ponudu jednom gospodarskom subjektu sukladno čl. 4. st. 2. Pravilnika: (*ako je primjenjivo*)
8. Imena i prezimena članova stručnog povjerenstva za nabavu:
9. Ime i prezime osobe zadužene za tehničke specifikacije i troškovnik:
10. Ime i prezime osobe zadužene za praćenje izvršenje ugovora/narudžbenice:
11. Nabava završava (*navesti: ugovor ili narudžbenica*):
12. Vrijeme trajanja izvršenja ugovora/narudžbenice (*navesti: od__do__*):
13. Prvitak: Tehničke specifikacije i troškovnik

Referent predmeta/Pročelnik

Suglasan:
Načelnik Sektora

Suglasan:
Načelnik Sektora za financijske poslove,
strateško planiranje, nabavu i opće poslove

Ravnatelj:

Obrazac 2 - Troškovnik**TROŠKOVNIK**

Jedinica mjere može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu

Redni broj	Opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Ukupna cijena (bez PDV-a)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Ukupni iznos (bez PDV):					
PDV (25%):					
Ukupni iznos (s PDV):					

mjesto/datum

pečat/ potpis ovlaštene osobe ponuditelja

Obrazac 3 – Izvršenje ugovora

IZVRŠENJE UGOVORA

Broj Ugovora	Predmet Ugovora	Naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor	Datum konačnog izvršenja ugovora	Konačni ukupni iznos plaćen temeljem ugovora (sa PDV-om)	Obrazloženje ukoliko je plaćeni iznos veći od ugovorenog

Zagreb, _____

Osoba zadužena i odgovorna za praćenje izvršenja ugovora

(potpis)