



REPUBLIKA HRVATSKA
URED PREDSDJEDNIKA

KLASA: 011-02/20-03/01
URBROJ: 71-10-05/1-20-01
Zagreb, 1. srpnja 2020.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) te članka 7. Odluke o Uredu predsjednika Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 18/20 i 41/20) predstojnik Ureda, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava u Uredu predsjednika Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu Ured), ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi nastanku ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Postupke jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kuna provodi Služba za nabavu.

Ustrojstvene jedinice Ureda dužne su pravovremeno dostaviti Službi za nabavu pisani zahtjev za jednostavnu nabavu radi izvršenja pravodobne nabave roba, usluga ili radova. Pisani zahtjev mora sadržavati tehničku specifikaciju/opis predmeta nabave.

Nakon zaprimanja zahtjeva za jednostavnu nabavu Služba za nabavu prosljeđuje ga, uz obavezno navođenje procijenjene vrijednosti nabave, Službi za financijsko-planske poslove radi provjere raspoloživosti financijskih sredstava i određivanja aktivnosti odnosno pozicije Financijskog plana.

Služba za financijsko-planske poslove pisanim putem (parafom na zahtjev za jednostavnu nabavu ili putem e-maila) potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva za traženu jednostavnu nabavu.

Bez pisanog zahtjeva za jednostavnu nabavu pojedine ustrojstvene jedinice iz stavka 3. ovog članka i odobrenja Službe za financijsko-planske poslove, ne može se započeti postupak jednostavne nabave.

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Prva razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna.

Druga razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna do 100.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 250.000,00 kuna.

Treća razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti od 250.000,00 kuna do 500.000,00 kuna.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PRVE RAZINE

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova prve razine Služba za nabavu provodi temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Ponuda se može tražiti elektroničkim putem, putem telefaksa, redovne pošte te telefonski.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) dana od dana upućivanja poziva.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE DRUGE RAZINE

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova druge razine Služba za nabavu provodi temeljem zatraženih ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

Pisani poziv na dostavu ponuda može se, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata, objaviti na internetskim stranicama Ureda.

Ponude se mogu tražiti elektroničkim putem, putem telefaksa te redovne pošte.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda 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 sukladno odredbama posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
5. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
6. u ostalim specifičnim slučajevima uz obrazloženje.

U slučaju iznimnog postupanja opisanog u prethodnom stavku, uz ponudu mora biti priloženo obrazloženje potpisano od strane rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za jednostavnu nabavu i rukovoditelja Službe za nabavu.

Pisani poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Članak 7.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja/objavljivanja pisanog poziva.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom ili elektroničkom poštom.

Ponude dostavljene na temelju Poziva objavljenog na internetskim stranicama uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) zaprimljena ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

Ukoliko niti jedna od zaprimljenih ponuda u potpunosti ne udovoljava traženome, Ured nije obvezan izvršiti odabir.

Otvaranje ponuda nije javno.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE TREĆE RAZINE

Članak 8.

Nabavu roba, usluga i radova treće razine Služba za nabavu provodi temeljem zatraženih ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Pisani poziv na dostavu ponuda može se, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata, objaviti na internetskim stranicama Ureda.

Ponude se mogu tražiti elektroničkim putem, putem telefaksa te redovne pošte.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda 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 sukladno odredbama posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
5. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
6. u ostalim specifičnim slučajevima uz obrazloženje.

U slučaju iznimnog postupanja opisanog u prethodnom stavku, uz ponudu mora biti priloženo obrazloženje potpisano od strane rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za jednostavnu nabavu i rukovoditelja Službe za nabavu.

Pisani poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i sl.).

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 (četiri) dana od dana upućivanja/objavljivanja poziva.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom ili elektroničkom poštom.

Ponude dostavljene na temelju poziva objavljenog na internetskim stranicama uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) zaprimljena ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

Ukoliko niti jedna od zaprimljenih ponuda u potpunosti ne udovoljava tražnome, Ured nije obvezan izvršiti odabir.

Otvaranje ponuda nije javno.

SADRŽAJ NARUDŽBENICE/UGOVORA O NABAVI

Članak 10.

Narudžbenica/ugovor o nabavi obvezno sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. gospodarskom subjektu – dobavljaču,
3. datumu izdavanja,
4. rednom broju,
5. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju,
6. količini,
7. cijeni.

Ukoliko je troškovnik ili ponuda dobavljača sastavni dio narudžbenice, u njoj nije potrebno navoditi podatke iz točaka 5.-7. iz stavka 1. ovog članka, ali je obvezno troškovnik ili ponudu priložiti uz narudžbenicu. Odabrana ponuda mora biti parafirana od strane rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za jednostavnu nabavu.

Narudžbenica se izdaje temeljem zahtjeva za jednostavnu nabavu uz koji može biti priložena prethodno pribavljena ponuda za izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga.

Narudžbenicu svojim potpisom odobrava odgovorna odnosno ovlaštena osoba Ureda, uz prethodni supotpis (paraf) rukovoditelja Službe za nabavu.

Ukoliko se zaključuje ugovor o nabavi, isti svojim potpisom ovjerava odgovorna osoba Ureda.

SADRŽAJ PISANOG POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

Pisani poziv za dostavu ponuda sadržava:

1. naziv javnog naručitelja,
2. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
3. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), ako se traži,
4. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom),
5. adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
6. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
7. ostale potrebne podatke.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene je 100%.

Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama, s tim da relativni ponder cijene mora biti minimalno 50%.

UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, uvjeti pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Članak 14.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

VIŠA SILA

Članak 15.

U slučaju više sile, događaja na koje Ured ne može utjecati, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, jednostavna nabava bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi se izdavanjem narudžbenice temeljem zatražene ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

ŽALBA

Članak 16.

Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

ELEKTRONIČKI RAČUN

Članak 17.

Ured je obavezan plaćati dobavljačima na temelju elektroničkih računa, sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-02/17-03/02, URBROJ: 71-06-05-17-01 od 28. lipnja 2017. godine, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-02/17-03/02, URBROJ: 71-06-05-17-01 od 28. lipnja 2017. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Ureda.

The image shows an official seal of the Republic of Croatia, Zagreb, and the text "PREDSTOJNIK" and "dr. sc. Orsat Miljenić". The seal is circular and contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "ZAGREB" at the bottom, and "PREDSJEDNIK REPUBLIKE HRVATSKA" around the inner edge. The text "PREDSTOJNIK" is written to the right of the seal, and "dr. sc. Orsat Miljenić" is written below it. There is a handwritten signature over the seal and the text.