

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) i članka 22. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 19/14.), ravnateljica Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije dana 17. svibnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Zavod za prostorno uređenje Međimurske županije, Ruđera Boškovića 2, Čakovec, OIB: 97598255598 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je naručitelj u smislu članka 6. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 2.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

**Članak 3.**

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Zavoda za prostorno uređenje Međimurske županije, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 4.**

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

**III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

**Članak 5.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora.

Plan nabave i registar ugovora, kao i njihove kasnije izmjene/dopune, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 6.**

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, 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.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, količini, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnateljica Zavoda.

Iznimno, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog poziva za dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.)

#### **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

##### **Članak 7.**

Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično), na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude može se umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata, objaviti na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

Ravnateljica Zavoda odabranom gospodarskom subjektu izdaje narudžbenicu i/ili sklapa ugovor koji treba sadržavati sve elemente iz članka 6. stavak 2. i 3. ovog Pravilnika.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnateljica Zavoda.

Odluka o početku jednostavne nabave u pravilu sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih/osiguranih sredstava,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva,
- ostale podatke ovisno o predmetu nabave.

Pripremu i provedbu postupaka provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnateljica Odlukom o početku postupka jednostavne nabave te određuje njihove obveze i ovlasti u predmetnom postupku nabave.

U pripremi i provedbi postupka moraju sudjelovati najmanje tri člana stručnog povjerenstva. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

### **Članak 9.**

Ponude se prikupljaju putem poziva za dostavu ponude koji se na dokaziv način upućuje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude može se umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata, objaviti na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u slučajevima propisanim u članku 7. stavku 3. ovog Pravilnika.

Pored podataka navedenih u pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Naručitelj može za pojedini postupak jednostavne nabave propisati obrazac ponudbenog lista.

### **Članak 10.**

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučajevima žurnosti.

#### **Članak 11.**

Najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda te pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ravnateljica Zavoda donosi odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

S odabranim gospodarskim subjektom ravnateljica Zavoda sklapa ugovor i/ili izdaju narudžbenicu.

### **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 12.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### **VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

#### **Članak 13.**

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i iznos odabrane ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon donošenja odluke o odabiru, Naručitelj svakom ponuditelju dostavlja obavijest o odabiru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na službenim internetskim stranicama Naručitelja i slično).

#### **Članak 14.**

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili su dostavljene ponude neprihvatljive, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,

- predmet nabave,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i popis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja i slično.)

#### **Članak 15.**

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću 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.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru/narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 2. ovog Pravilnika.

### **IX. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI) I JAMSTVA**

#### **Članak 16.**

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz odgovarajuću primjenu članka 251. do 259. Zakona o javnoj nabavi u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima.

#### **Članak 17.**

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 406-01/14-01/1, URBROJ: 2109-18-14-01, od 01. srpnja 2014. godine.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

## RAVNATELJICA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE MEĐIMURSKÉ ŽUPANIJE

KLASA: 406-01/17-01/1  
URBROJ: 2109-18-17-01  
Čakovec, 17.05.2017.

Ravnateljica Zavoda



Mirjana Pintar, dipl.ing.arh.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mirjana Pintar', written over the printed name.