



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

Županijska skupština

KLASA: 406-08/22-01/2

URBROJ: 2186-01/1-22-5

Varaždin, 29. studenoga 2022.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22), članka 33. točke 4. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 29. studenoga 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: „Naručitelj“) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: „jednostavna nabava“) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22, u daljnjem tekstu: „Zakon“) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 3.000,00 eura,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 3.000,00 eura te manja od 12.000,00 eura,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 12.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 3.

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je pročelnika upravnog odjela Varaždinske županije koji je proračunom utvrđen kao nositelj sredstava (u daljnjem tekstu: „Proračunski nadležan upravni odjel“).

Postupke jednostavne nabave vrijednosti iz članka 2. stavka 1. točki 1. i 2. ovog Pravilnika provodi Proračunski nadležan upravni odjel.

Postupke jednostavne nabave iz članka 2. stavka 1. točke 3. ovog Pravilnika provodi upravni odjel u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave (u daljnjem tekstu: „Upravni odjel“).

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave koje provodi Upravni odjel pokreću se na temelju internog obrasca Zahtjeva za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: „Zahtjev“).

Obrazac Zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 1. i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

Za pokretanje i provedbu postupaka jednostavne nabave imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri člana. U postupcima jednostavne nabave veće od 12.000,00 eura, jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 6.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 3.000,00 EURA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura obavlja se u pravilu putem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a sukladno potrebama upravnih odjela i složenosti takvih jednostavnih nabava, po proceduri utvrđenoj propisima i internim aktima Naručitelja.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 3.000,00 EURA I MANJA OD 12.000,00 EURA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura i manje od 12.000,00 eura provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda, na dokaziv način i to na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

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

- koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene;
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 12.000,00 EURA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.000,00 eura provodi se na način da se poziv na dostavu ponude objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se, na temelju procjene, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, uz obrazloženje proračunski nadležnog odjela, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 8. stavak 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 dana od dana objavljivanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda,
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- osobu za kontakt,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,

- obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr..

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Za odabir ponude dovoljna je i 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Stručno povjerenstvo nakon pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i predlaže pročelniku proračunski nadležnog upravnog odjela odabir ponude prema kriterijima iz članka 11. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda pročelnik proračunski nadležnog upravnog odjela donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju, na dokaziv način.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

Dostavom obavijesti iz članka 12. stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

Ugovor priprema proračunski nadležan upravni odjel te isti mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom, a potpisuje ga župan ili osoba koju on ovlasti.

Upravnom odjelu dostavlja se jedan primjerak ovjerenog i potpisanog ugovora sa svim prilogima i to najkasnije u roku od 8 dana od dana potpisivanja. Upravni odjel unosi ugovor u

evidenciju ugovora, dodjeljuje mu evidencijski broj i o istom obavještava proračunski nadležan upravni odjel.

Članak 14.

Proračunski nadležan upravni odjel obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 16.

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i drugih propisa.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine, a objaviti će se u "Službenom vjesniku Varaždinske županije".

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-01/17-01/5, URBROJ: 2186/1-01/1-17-4 od 24. veljače 2017. godine.

**PREDSJEDNIK**
dr.sc. Josip Križanić

Prilog 1.

Na temelju članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od ____ 2022.
(KLASA: ____, URBROJ: ____), dostavlja se

Zahtjev za jednostavnu nabavu

1. NAZIV PREDMETA JEDNOSTAVNE NABAVE		
2. NARUČITELJ (Upravni odjel, pročelnik, javni naručitelj)		
3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (ukupni iznos bez PDV-a):		
4. IZNOS OSIGURANIH SREDSTAVA (iznos s PDV-om):		
5. IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA (Proračun Varaždinske županije / Financijski plan korisnika)		
Proračun Varaždinske županije ☐		Financijski plan korisnika ☐
Opis	Šifra	Naziv
Projekt / Aktivnost :		
Pozicija (konto):		
6. PLAN NABAVE (utvrditi da li je predmet nabave u planu nabave, radi li se o nabavi robe, radova ili usluga te evidencijski broj stavke iz Plana nabave)		
Predmet nabave u Planu nabave:	☐ Roba ☐ Radovi ☐ Usluge	Evidencijski broj nabave stavke u Planu / Izmjeni plana nabave: (ukoliko predmet nabave nije u Planu nabave isti će se dodati temeljem ovog Zahtjeva)
☐ DA ☐ NE		
7. OPIS PREDMETA NABAVE I TEHNIČKI UVJETI (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme / standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise koji su primjenjivi za ovu nabavu)		
8. PODACI O OSOBI odgovornoj za izradu tehničkih specifikacija		
Ime i prezime	Funkcija	

9. PODACI O ČLANOVIMA STRUČNOG POVJERENSTVA*(najmanje tri člana)*

Ime i prezime	Funkcija

10. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA kojima se predlaže poslati poziv na dostavu ponuda, a sukladno mogućnostima iz Pravilnika

Naziv	Adresa

11. UVJETI SPOSOBNOSTI (spособnost za obavljanje profesionalne sposobnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) i OSNOVE ZA ISKLJUČENJE (kažnjavanje, neplaćene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje...)

12. ROKOVI

Rok na koji se sklapa ugovor:	
Rok izvršenja radova / isporuke robe / pružanja usluga:	
Jamstveni rok:	

13. KRITERIJ ZA ODABIR

☐ Najniža cijena	☐ Ekonomski najpovoljnija ponuda Opis kriterija i način utvrđivanja bodovne vrijednosti	
	Kriterij	Relativni značaj
	1.	
	2.	
	...	
	Ukupno	100 %

14. PRILOZI*(u papirnatom i/ili elektroničkom obliku)*

Troškovnik	☐
Tehničke specifikacije	☐
Projektni zadatak	☐
Ostalo (navesti)	☐

Napomena:

Zahtjev sa svim prilogima se dostavlja najmanje 20 dana prije pokretanja postupka.
Postupak nabave pokreće se u roku od 15 dana od primitka cjelovitog Zahtjeva.

(ime i prezime i potpis pročelnika)

KLASA: _____

URBROJ: _____

Datum: _____