



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

Županijska skupština

KLASA: 406-01/17-01/5

URBROJ: 2186/1-01/1-17-4

Varaždin, 24. veljače 2017.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16), članka 30. točke 4. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 35/09, 36/10, 38/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 24. veljače 2017. godine, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je 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 20.000,00 kuna,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna 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 radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri člana od kojih jedan 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 vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna 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 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i sl.), 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 slijedećim slučajevima:

- 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 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi se na način da se obavijest o jednostavnoj nabavi objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Obavijest o jednostavnoj nabavi može se, na temelju procjene, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Uz obavijest o jednostavnoj nabavi izrađuje se i poziv na dostavu ponuda koji se dostavlja na zahtjev zainteresiranog gospodarskog subjekta.

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 upućivanja, odnosno objavljivanja obavijesti za dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Obavijest o jednostavnoj nabavi i poziv na dostavu ponude iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika moraju biti jasni, razumljivi i nedvojbeni te izrađeni na način da sadrže sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Obavijest o jednostavnoj nabavi mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- osobu za kontakt,
- način dostave poziva na dostavu ponude,
- rok za 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 je dovoljna 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 i predlaže odabir ponude prema kriterijima iz članka 11. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

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

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Naručitelj je obavezan 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, isti mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom, a potpisuje ga župan.

Upravnom odjelu dostavlja se jedan primjerak ovjerenog i potpisanog ugovora sa svim prilogima i to najkasnije u roku od 8 dana od 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. SUDJELOVANJE U POSTUPCIMA NABAVE DRUGIH JAVNIH NARUČITELJA

Članak 15.

Službenik Naručitelja koji ima završeni specijalistički program izobrazbe u području javne nabave može kao član stručnog povjerenstva sudjelovati u postupcima nabave drugih javnih naručitelja, temeljem odobrenja župana.

Javni naručitelj iz prethodnog stavka mora stručnu pomoć zatražiti pisanim putem. Sve troškove provođenja postupka nabave snosi javni naručitelj.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku Varaždinske županije".

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga KLASA: 406-09/15-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-15-1 od 02. ožujka 2015. godine.

PREDSJEDNIK
Dubravka Biberdžić v.r.

TOČNOST PRIJEPISA OVJERAVA
Pročelnica Upravnog odjela za poslove
Skupštine i opće poslove
Ljubica Križan



Prilog 1.

Na temelju članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 24. veljače 2017. (KLASA: 406-01/17-01/5, URBROJ: 2186/1-01/1-17-4), dostavlja se

Zahtjev za jednostavnu nabavu**1. NAZIV PREDMETA JEDNOSTAVNE NABAVE****2. NARUČITELJ** (Upravni odjel, pročelnik, javni naručitelj)**3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (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:

☐ DA

☐ NE

☐ 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)

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 <i>(najmanje tri člana)</i>	
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. DOKAZI SPOSOBNOSTI koji će se tražiti

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

13. PRILOZI <i>(u papirnatom i/ili elektroničkom obliku)</i>	
Troškovnik	☐
Tehničke specifikacije	☐
Projektni zadatak	☐
Nacrti	☐
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: _____