

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj:120/16) (u daljnjem tekstu:ZJN 2016.) i članka 28. Statuta Županijske uprave za ceste Međimurske županije (županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 3/97, 4/03, 2/05, 11/05-pročišćeni tekst, 4/10, 17/10-pročišćeni tekst i 9/12), Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Međimurske županije, na **40. sjednici održanoj 13.06.2017. godine**, jednoglasno, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA RADOVE, ROBU I USLUGE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Županijske uprave za ceste Međimurske županije: 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. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte naručitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manja od 20.000,00 kn
- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn/500.000,00 kn.

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

**Članak 4.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave, po vlastitom izboru u pravilu temeljem jedne prikupljene ponude.

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 kn.

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

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

**Članak 5.**

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove, provode članovi stručnog povjerenstva Naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv).

**Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

**Članak 7.**

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave,
4. izvor planiranih/osiguranih sredstava,
5. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
6. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude,
7. ostali podaci.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) **može** imati važeći certifikat na području javne nabave.

**Članak 8.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata koja imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim 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;
- kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv se može objaviti i na web stranici Županijske uprave za ceste Međimurske županije i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
6. osobu za kontakt,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti, ako se traži
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
9. adresu na koju se ponude dostavljaju
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, **mog**u se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

## **VI. KRITERIJ ODABIRA**

### **Članak 9.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **VII. ODREDBE O PONUDI**

### **Članak 10.**

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

## **VIII. ROKOVI**

### **Članak 11.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni ravnatelja i/ili članova stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

### **Članak 12.**

Naručitelj će od odabranog ponuditelja, a prije sklapanja ugovora, zatražiti da u primjerenom roku (ne kraćim od 3 dana) dostave izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata iz Poziva.

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
4. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
6. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
7. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
8. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

### **Članak 14.**

Naručitelj je obavezan voditi evidenciju jednostavne nabave u kojoj se navodi:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- ugovorena vrijednost nabave
- izvršena vrijednost nabave
- podaci o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

#### **Članak 15.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

#### **Članak 16.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

### **X. ODLUKA O ODABIRU**

#### **Članak 17.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 13. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i ukupna cijena ponude (s PDV-om), osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

### **XI. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 18.**

Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o provedbi i postupku jednostavne nabave, stavlja se van snage Procedura o provedbi postupka javne nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti te stvaranja ugovornih obveza KLASA: 340-09/13-01/13 URBROJ: 2109-10-05-13-4, od 18.12.2013. godine.



**Predsjednik Upravnog vijeća:**  
Dražen Blažeka, dipl. ing.

*(Handwritten signature)*

KLASA: 340-09/13-01/41  
URBROJ: 2109-10-05-17- 3



**UPRAVNO VIJEĆE**

**Županijske uprave za ceste  
Međimurske županije**

KLASA: 340-09/13-01/41

URBROJ: 2109-10-05-17- 4

U Čakovcu, 13.06.2017. godine

Temeljem članka 28. Statuta Županijske uprave za ceste Međimurske županije („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 3/97, 4/03, 2/05, 11/5-pročišćeni tekst, 4/10, 17/10-pročišćeni tekst i 9/12), Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Međimurske županije, na **40. sjednici** Upravnog vijeća, održanoj **13.06.2017. godine**, jednoglasno, donijelo je;

**ODLUKU**

I.

Donosi se **Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave za radove, robu i usluge**, te je isti sastavni dio ove Odluke.

**Predsjednik Upravnog vijeća:**  
Dražen Blažeka, dipl.ing.



