

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), te članka 17. Statuta Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) , Ravnatelj Zavoda dana 15. rujna 2022. godine donosi:

## **PRAVILNIK ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu jednostavna nabava).

Zavod za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave, a svi postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni sa Planom nabave Zavoda.

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Zavod će poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi i drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### **POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 3.**

Nabava se provodi na način da zaposlenik traži suglasnost ravnatelja za pokretanje postupka jednostavne nabave. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave se nalazi u prilogu ovog Pravilnika, a ravnatelj Zavoda provjerava da li je isti u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave.

Zahtjev mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini te treba biti potpisan od strane ravnatelja koji odlučuje o pokretanju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 4.**

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **manja od 20.000,00 kuna** bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice. Naručitelj može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

## Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 20.000,00 kuna** bez PDV-a, **a manja od 100.000,00 kuna** bez PDV-a provodi odgovorni radnik koji je pokrenuo postupak nabave prikupljanjem ponuda od jednog ili više gospodarskih subjekta po vlastitom izboru, a koji posjeduju pravnu i poslovnu sposobnost za izvršenje predmeta nabave. Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, osim u slučajevima u kojima je potrebno sklopiti pisani ugovor npr. za izvođenje radova, projektiranje i slično.

Poziv za dostavu ponude i narudžbenica moraju biti potpisani od strane ravnatelja.

## Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 100.000,00 kuna** bez PDV-a **a manja od 200.000,00 kuna** bez PDV-a za robe i usluge odnosno **manja od 500.000,00 kuna** bez PDV-a za radove provodi povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu : Povjerenstvo) koje Odlukom imenuje Ravnatelj. Povjerenstvo ima obvezu da prikupi ponude od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da se je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom), a može se objaviti i na internetskim stranicama Zavoda.

Poziv za dostavu ponude mora biti potpisan od strane ravnatelja Zavoda.

## Članak 7.

Odluku o početku postupka donosi ravnatelj Zavoda i ona obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak.

## Članak 8.

U sastav Povjerenstva imenuju se najmanje tri člana koji su zaposlenici Zavoda.

Povjerenstvo je dužno tijekom provedbe postupka nabave zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti ravnatelju Zavoda odabir određene ponude.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave u postupku pored zaposlenika Zavoda kao članova Povjerenstva, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Zavoda.

Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Niti jedan član Povjerenstva ne smije biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

### **Članak 9.**

U iznimnim slučajevima, kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u člancima 5. i 6. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata, pa čak i samo jednom, što treba obrazložiti u Odluci o početku postupka.

## **POZIV ZA DOSTAVU PONUDA I PONUDE**

### **Članak 10.**

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- procijenjena vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

### **Članak 11.**

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

### **Članak 12.**

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

### **Članak 13.**

U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i kriteriji za odabir (uvjeti sposobnosti) gospodarskih subjekta ovisno o složenosti predmeta nabave i

procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi. Svi dokumenti koji se traže mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 14.**

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

#### **Članak 15.**

U postupku jednostavne nabave može se 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 16.**

Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda mogu se pozvati ponuditelji da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Ukoliko ravnatelj Zavoda prihvati prijedlog Povjerenstva, donosi Odluku o odabiru ponuditelja čija je ponuda najpovoljnija te će se s njim sklopiti ugovor, ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Odluka o odabiru će se na dokaziv način dostaviti svim ponuditeljima koji su predali ponudu.

Ravnatelj Zavoda zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### **Članak 17.**

Zavod će voditi registar ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika.

## **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 16. rujna 2022. godine, s kojim danom stupa na snagu.

Klasa: 020-01/22-01/04

Ur.broj: 2181-210-02/22-01

Split, 15. rujna 2022. godine

**RAVNATELJ :**

**Petar Matković, dipl. ing. arh.**

**PREDMET: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Popunjava zaposlenik Zavoda

1. NAZIV PREDMETA  
NABAVE: \_\_\_\_\_
2. REDNI BROJ IZ PLANA  
NABAVE: \_\_\_\_\_
3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (BEZ  
PDV): \_\_\_\_\_
4. UKUPNA VRIJEDNOST (S PDV-  
OM): \_\_\_\_\_
5. IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA (POZICIJA I KONTO  
PRORAČUNA): \_\_\_\_\_
6. ROK POČETKA I ZAVRŠETKA RADOVA/ISPORUKA ROBE/PRUŽANJA  
USLUGE: \_\_\_\_\_
7. MJESTO IZVOĐENJA RADOVA /ISPORUKE ROBA/PRUŽANJA  
USLUGE: \_\_\_\_\_
8. ROK, NAČIN I UVJETI  
PLAĆANJA: \_\_\_\_\_
9. GOSPODARSKI SUBJEKTI KOJIMA ĆE SE UPUTITI POZIV NA DOSTAVU  
PONUDE: \_\_\_\_\_
10. AKO SE POZIV UPUĆUJE SAMO JEDNOM GS OBVEZNO JE NAVESTI  
OBRAZLOŽENJE: \_\_\_\_\_

Radnik:

**Popunjava ravnatelj Zavoda:**

DATUM ZAPRIMANJA ZAHTJEVA: \_\_\_\_\_

OSIGURANA SREDSTVA U FINACIJSKOM PLANU:     DA     NE

OZNAKA POZICIJE IZ FINACIJSKOG  
PLANA: \_\_\_\_\_

Ravnatelj: