



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD IMOTSKI
GRADONAČELNIK**

Ante Starčevića 23, 21260 Imotski
Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409
E-mail: ured-gradonacelnika@imotski.hr

**GRAD IMOTSKI
GRADSKO VIJEĆE**

Predmet: Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Pravni temelj: - članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22)

- članak 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" 2/09, 1/13, 4/13, 5/16 – pročišćeni tekst, 2/17 – ispravak, 3/18 i 3/21)

Nositelj izrade: JUO Grada Imotskog

Predlagatelj: Gradonačelnik

Donositelj: Gradsko vijeće

Izvjestitelj: Marija Mustapić, JUO Grada Imotskog

Rujan 2024. godine



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD IMOTSKI
GRADONAČELNIK

Ante Starčevića 23, 21260 Imotski
Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409
E-mail: ured-gradonacelnika@imotski.hr
KLASA: 024-04/24-01/07
URBROJ: 2181-3-02/01-24-1
Imotski, 20. rujna 2024. godine

Na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskog (Službeni glasnik Grada Imotskog br. 2/09, 1/13, 4/13, 5/16- pročišćeni tekst, 2/17-ispravak, 3/18 i 3/21), Gradonačelnik Grada Imotskog donosi sljedeći

Zaključak

1. Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.
2. Prijedlog Pravilnika iz t. 1. ovog Zaključka uputit će se Gradskom vijeću Grada Imotskog na odlučivanje.

GRADONAČELNIK
Ivan Budalić

DOSTAVITI:

- Gradsko vijeće Grada Imotskog, svima,
- Arhiva, ovdje



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD IMOTSKI
GRADSKO VIJEĆE**

OIB: 18919978758

Ante Starčevića 23, 21260 Imotski

Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409

E-mail: ured-gradonacelnika@imotski.hr

KLASA:

URBROJ:

Imotski,

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) i članka 31. Statuta Grada Imotskoga („Službeni glasnik Grada Imotskog“ broj 2/09, 1/13, 4/13, 5/16, 2/17, 3/18, 3/21), Gradsko vijeće Grada Imotskog na sjednici održanoj dana 2024. godine d o n o s i

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22; u daljnjem tekstu ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2) U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Grad Imotski (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, uzimajući u obzir temeljna načela utvrđena ZJN 2016 te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZNJ 2016.

II. PREDMET NABAVE

Članak 3.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- 5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 2.654,40 eura ili više bez PDV-a, uvršten u plan nabave za proračunsku godinu.
- 2) Postupak jednostavne nabave pokreće Odsjek (ustrojstvena jedinica Naručitelja) ili Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima, dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za nabavu sa svim podacima (u nastavku teksta: Zahtjev) gradonačelniku.
- 3) Zahtjev potpisuje Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili Voditelj odsjeka koji traži nabavu, koji svojim potpisom ujedno potvrđuje da je u Odsjeku za financije, računovodstvo i proračun prethodno utvrdio da su u proračunu Naručitelja osigurana sredstva za provedbu postupka nabave.
- 4) Po odobrenju Zahtjeva od strane gradonačelnika, isti se dostavlja službeniku za javnu nabavu koji je određen Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Imotskog u kojem je određena sistematizacija radnih mjesta, te isti sam provodi nabave osim jednostavnih nabava određenih u toč. V. ovog Pravilnika.
- 5) Službenik koji provodi nabavu će izvršiti pregled Zahtjeva te ukoliko utvrdi da isti nije potpun ili da ima nedostatke ili nejasnoće, vratit će ga podnositelju Zahtjeva s napomenom što treba ispraviti, nadopuniti, pojasniti ili dostaviti.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 5.

1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe, usluga te provedbenih natječaja, odnosno manje od 20.000,00 eura za nabavu radova, upit za dostavu ponuda sa svim bitnim uvjetima vezanim za predmet nabave, upućuje se jednom gospodarskom subjektu. Ukoliko je potrebno poziv se može uputi prema više gospodarskih subjekata.

2) Upit za dostavu ponude pored službenika za javnu i jednostavnu nabavu, može uputiti i pročelnik te Odsjek koji pokreće postupak nabave, u kojem slučaju ponudu/ponude prilaže uz Zahtjev.

3) Nakon odabira izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se zaključuje ugovor.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO OD 20.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 6.

1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe, usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili veće od 20.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, postupak započinje Odlukom gradonačelnika o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka gradonačelnik imenuje u stručno povjerenstvo najmanje 3 (tri) osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, od kojih najmanje 1 (jedna) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 7.

1) Poziv za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe, usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili veće od 20.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji dokazuje da je poziv poslan (izlist poslanog emaila, izvješće o slanju, dokaz o slanju pošiljke putem pošte, dostavnica i slično). Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN).

2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili

radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

3) U slučaju upućivanja upita na dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata, ustrojstvena jedinica Naručitelja koja pokreće postupak jednostavne nabave mora u Zahtjevu navesti obrazloženje za predmetno postupanje.

Članak 8.

1) Poziv iz članka 7. ovog Pravilnika sadrži minimalno podatke o nazivu i sjedištu Naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto i rok isporuke roba/pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja, izvođenje radova, trajanje ugovora, uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti.

2) Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U pozivu se može propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

3) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a po potrebi, na poziv Naručitelja dužni su predočiti i original isprava. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu.

2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 (tri) dana. U posebnim slučajevima ovaj rok može se skratiti, ali ne manje od 24 sata.

3) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na email adresu navedenu u pozivu. Ponude se mogu dostaviti i u papirnatom obliku u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za zaprimanje pošte, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

4) Ponude zaprimljene u papirnatom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju/ponuditeljima. Ponude zaprimljene u elektroničkom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

1) Istekom roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja otvorit će pravovremeno dostavljene ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- 4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik.
- 5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude koji se odnose na predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- 6) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog gradonačelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, a potpisuju ga svi članovi stručnog povjerenstva.

VIII. ODLUKA O ODABIRU

Članak 11.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 10. ovog Pravilnika, gradonačelnik donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, gradonačelnik će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru potpisuje gradonačelnik.
- 4) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o rezultatima postupka nabave.
- 5) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija ponuda je ujedno i odabrana.

IX. ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 12.

- 1) Gradonačelnik zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 2) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o poništenju postupka.

X. UGOVOR

Članak 13.

- 1) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor s Ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koji mora biti u skladu s Pozivom i odabranom ponudom.
- 2) U izradi prijedloga ugovora može sudjelovati i predstavnik Odsjeka koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave.
- 3) Ugovor s odabranim ponuditeljem potpisuje gradonačelnik.

XI. ŽALBA

Članak 14.

- 1) Na postupak jednostavne nabave kao i na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

XII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 15.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, stručnog usavršavanja i seminara, reprezentacije, nabave roba i usluga vezanih uz isključiva prava koja može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, nabave sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi, nabave računalne opreme, komunikacijskih sredstava i uređaja i slično.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se u Službenom glasniku i na službenoj internet stranici Grada Imotskog.

Članak 17.

- 1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 4/17).

Članak 18.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Imotskog.

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
dr. sc. Perica Tucak, v.r.

OBRAZLOŽENJE UZ (PRIJEDLOG) PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave koji je na snazi u Gradu Imotskog donesen je 2017. godine. Od donošenja tog Pravilnika do danas je izmjenama i dopunama samog Zakona o javnoj nabavi došlo do promjena te se uvidjela potreba za donošenjem novog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Naime, na državnoj razini umjesto kune kao službena valuta uveden je euro, pa je novim Pravilnikom i ta okolnost usklađena sa zakonskom regulativom. Nadalje, od donošenja starog Pravilnika došlo je do unutarnjeg restrukturiranja tijela gradske uprave, nove raspodjele poslova i same komunikacije među Odsjecima, pa novi Pravilnik sada prati aktualnu organizacijsku strukturu. Stari Pravilnik koji se ovim novim stavlja izvan snage bio je previše općenito sastavljen, bez detaljnije razrađenih načina postupanja, a novim Pravilnikom propisan je cjelokupni hodogram provedbe postupka jednostavne nabave.