



Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine broj 150/2011, 12/2013, 93/2016, 104/2016), u vezi sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016), ministrica regionalnoga razvoja i fondova Europske unije donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava).

### **PREDMET NABAVE**

#### Članak 2.

- 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, oblikovnu, 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.

### **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 3.

- 1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva provodi Služba za nabavu u Glavnom tajništvu ministarstva na način propisan ovim Pravilnikom.

#### 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 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.
- 2) Postupak jednostavne nabave pokreće ustrojstvena jedinica Ministarstva u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje nabave sa svim traženim podacima u Glavno tajništvo ministarstva.

3) Zahtjev za nabavu potpisuje čelnik ustrojstvene jedinice te odgovorna osoba ustrojstvene jedinice Ministarstva nadležna za financijsko planiranje, upravljanje troškovima i kontrolu, koja potpisom potvrđuje aktivnost, račun te iznos planiran u Financijskom planu.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a**

#### Članak 5.

1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

2) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenicu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

#### Članak 6.

1) Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te u ostalim slučajevima po odluci Ministarstva.

### **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

#### Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Ministarstva, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

#### Članak 8.

Ministarstvo u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 9.**

- 1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- 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 tri radna dana.
- 3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Ministarstva, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te te naziv predmeta nabave.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaskom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
- 6) Sve dokumente koje Ministarstvo zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Ministarstvo zatraži.

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

### **Članak 10.**

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Ministarstva koje se sastoji od najmanje dva predstavnika Službe za nabavu te, prema potrebi, najmanje jednog predstavnika nadležne ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak nabave, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 11.**

- 1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- 4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Ministarstva za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

### **Članak 12.**

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, Ministarstvo 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, Ministarstvo će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Ministarstva ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
- 4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.
- 5) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

## **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

### **Članak 13.**

Ministarstvo zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 14.**

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- 2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

## **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, promocije proizvoda HOP – Hrvatski otočni proizvod, isključiva prava i sl.

## **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 ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Ministarstva.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupaka nabava na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, KLASA: 011-01/13-02/17, URBROJ: 538-02-2/0035-15-11 od 8. svibnja 2015.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/16-07/9  
URBROJ: 538-02-2/022-16-1  
Zagreb, 02. 01. 2017.

MINISTRICA REGIONALNOGA RAZVOJA  
I FONDOVA EUROPSKE UNIJE

Gabrijele Zalac, dipl.oec.

