



REPUBLIKA HRVATSKA
Ured za opće poslove Hrvatskoga
sabora i Vlade Republike Hrvatske
Zagreb, Opatička 8

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 i 114/22) te članka 2. i članka 5. stavka 1. Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj: 57/19), donosim

NAPUTAK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

DIO I. PREDMET NAPUTKA, I RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Naputka

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonskog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Naputkom o načinu provedbe jednostavne nabave propisuje se postupak, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.
- 2) Jednostavna nabava sukladno odredbama ovoga Naputka provodi se za potrebe ustrojstvenih jedinica Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, te za potrebe svih državnih tijela iz članka 2. Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.
- 3) Jednostavna nabava sukladno odredbama ovoga Naputka provodi se za potrebe državnih tijela, čijim aktima o osnivanju su poslovi javne nabave stavljeni u nadležnost Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, odnosno s kojima Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ima zaključene sporazume.
- 4) Ustrojstvene jedinice i državna tijela iz stavaka 2. i 3. ovoga članka zajednički se za potrebe ovoga Naputka nazivaju Korisnici.
- 5) Prilikom nabave roba, usluga i radova iz stavka 1. ovoga članka potrebno je, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

6) Prilikom provedbe jednostavne nabave sukladno odredbama ovoga Naputka potrebno je poduzeti prikladne mjere radi sprečavanja sukoba interesa, a na što se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Razine jednostavne nabave

Članak 2.

Sukladno odredbama ovoga Naputaka, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, utvrđuju se 3 (tri) razine jednostavne nabave:

1. Prva razina jednostavne nabave: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti do 14.000,00 eura.
2. Druga razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 7.000,00 eura do 14.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 33.000,00 eura.
3. Treća razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 33.000,00 eura do 66.360,00 eura.

DIO II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

ODJELJAK I.

Način provedbe postupka jednostavne nabave

Članak 3.

- 1) Postupak nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od iznosa iz članka 1. stavka 1. ovoga Naputka provodi se sukladno odredbama ovoga Naputka prikupljanjem odgovarajućeg broja ponuda s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave.
- 2) Postupak prikupljanja ponuda sukladno odredbama ovoga Naputka provode Korisnici samostalno ili putem Službe nadležne za poslove javne nabave u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, na jedan od sljedećih načina:
 1. pisanim Pozivom na dostavu ponuda,
 2. elektroničkim putem,
 3. telefonski.
- 3) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Sadržaj pisanog Poziva za dostavu ponuda

Članak 4.

- 1) Pisani Poziv za dostavu ponuda iz članka 3. stavka 2. točke 1. ovoga Naputka sadržava:

1. naziv naručitelja (Korisnik-a),
2. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ukoliko su propisani,
3. rok za dostavu ponude,
4. adresu na koju se ponuda dostavlja ukoliko se ponuda dostavlja poštom,
5. adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
6. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
7. ostale potrebne podatke.

2) Pisani Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, dokaz o slanju elektroničkom poštom i sl.).

3) Pisani Poziv na dostavu ponuda može se, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata objaviti na internetskim stranicama Korisnika.

Rok za dostavu ponuda

Članak 5.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) dana od dana upućivanja/ objavljivanja poziva. U slučaju iznimne žurnosti, navedeni rok se može skratiti.

Sadržaj Zahtjeva za pokretanje postupka

Članak 6.

1) Ukoliko se ponude prikupljaju putem Službe nadležne za poslove javne nabave Korisnik je dužan podnijeti pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

2) Pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave trebao bi sadržavati:

1. opis i tehničke specifikacije predmeta nabave jednostavne nabave,
2. procijenjenu vrijednost jednostavne nabave,
3. rok za dostavu ponuda,
4. rok za isporuku tražene robe odnosno izvršenje traženih usluga ili radova,
5. naziv, ili ovisno o razini jednostavne nabave, nazive gospodarskih subjekata od kojih je potrebno zatražiti ponudu.

Način dostave i kriterij za odabir ponude

Članak 7.

1) Ponude se dostavljaju neposrednom (osobnom) dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, ili elektroničkom poštom.

2) Postupak otvaranje te pregleda i ocjene ponuda nije javan.

3) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda koja se utvrđuje uspoređivanjem cijena pristiglih ponuda izraženih sa Porezom na dodanu vrijednosti., a relativni ponder cijene je 100%.

4) Podnositelj zahtjeva može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama, s tim da relativni ponder cijene mora biti minimalno 50%.

Uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 8.

1) U Pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, uvjeti pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

2) U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

3) Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

ODJELJAK II.

Postupak jednostavne nabave prve razine

Članak 9.

1) Postupak jednostavne nabave prve razine je postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti do 14.000,00 eura.

2) Postupak jednostavne nabave Prve razine provodi se traženjem ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Postupak jednostavne nabave druge razine

Članak 10.

1) Postupak jednostavne nabave druge razine je postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 7.000,00 eura do 14.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 33.000,00 eura.

2) Postupak jednostavne nabave Druge razine provodi se traženjem ponude od najmanje 2 (slovima: dva) gospodarska subjekta.

Postupak jednostavne nabave treće razine

Članak 11.

1) Postupak jednostavne nabave treće razine je postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 33.000,00 eura do 66.360,00 eura.

2) Postupak jednostavne nabave treće razine provodi se traženjem ponude od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta i/ili javom objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranica Podnositelja zahtjeva.

Članak 12.

Iznimno od odredbama članka 10. i 11. ovoga Naputka te ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
5. u ostalim slučajevima po Odluci, te uz pisano obrazloženje Podnositelja zahtjeva.

DIO III. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 13.

1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se na temelju rezultata postupka jednostavne nabave provedenog sukladno odredbama propisanim u Dijelu II. ovoga Naputka, osim ukoliko odredbama ovoga Naputka nije drugačije propisano.

2) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se s gospodarskim subjektom koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu a koja ujedno ispunjava propisane uvjete sposobnosti te odgovara traženim tehničkim specifikacijama.

3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora obvezno sadržavati podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu, podatke o vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, te ugovorenu cijenu.

4) Ugovor o jednostavnoj nabavi u ime i za račun naručitelja potpisuje ovlaštena osoba Podnositelja na temelju čijeg zahtjeva je proveden postupak jednostavne nabave.

5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje svojih obveza na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obvezno pravni odnosi.

6) Prije sklapanja Ugovora o jednostavnoj nabavi potrebno je od Službe nadležne za poslove proračuna zatražiti očitovanje o tome jesu li za predmetni ugovor osigurana financijska sredstva.

Članak 14.

1) Iznimno od odredbama članka 13. ovoga Naputka nakon provedenog postupka jednostavne nabave može se izdati Narudžbenica.

2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Narudžbenica mora sadržavati sve podatke iz članka 13. stavka 3. ovoga Ugovora.

DIO IV. NARUDŽBENICE

Sadržaj narudžbenice

Članak 15.

1) Narudžbenica obvezno sadrži sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju (Korisnik),
2. podatke o gospodarskom subjektu,
3. datum izdavanja,
4. redni broj,
5. opis roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
6. podatke o mjestu isporuke.

2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka narudžbenica može sadržavati i druge relevantne podatke.

3) Ukoliko je troškovnik ili ponuda gospodarskog subjekta sastavni dio narudžbenice, nije potrebno navoditi količinu i vrstu robe, ali je obvezno troškovnik ili ponudu priložiti uz narudžbenicu.

4) Narudžbenicu svojim potpisom odobrava odgovorna osoba Ureda.

Izdavanje narudžbenice

Članak 16.

1) Narudžbenica se izdaje temeljem uredno ispunjene Zahtjevnice (uz koju se prilaže prethodno pribavljena ponuda za izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga).

2) Zahtjevnica iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve podatke iz članka 15. stavka 1. ovoga Naputka, te po potrebi i druge relevantne podatke.

3) Prilikom pribavljanja ponuda potrebno je na odgovarajući način primijeniti odredbe Dijela II., Odjeljka II. ovoga Naputka u dijelu koji se odnosi na broj zatraženih ponuda, s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave.

4) Odredbe stavaka 1. i 3. ovoga članka ne primjenjuju se ukoliko se radi o Narudžbenici koja se izdaje temeljem okvirnog sporazuma koji je zaključio Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, a u kom slučaju je potrebno navesti broj okvirnog sporazuma.

5) Zahtjevnica iz stavka 1. ovoga članka Korisnici dostavljaju putem sustava za izradu web zahtjevnica.

6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka Korisnici koji nisu u sustavu web zahtjevnica, Zahtjevnica mogu dostaviti fizički.

7) Ukoliko je Zahtjevnica iz stavka 1. ovoga članka zaprimljena u fizičkom obliku Služba nadležna za poslove javne nabave, prije izdavanja Narudžbenice, dostaviti će Zahtjevnica s prilogima Službi nadležnoj za proračun.

8) Služba nadležna za proračun dužna se prema Službi nadležnoj za poslove nabave očitovati jesu li u Proračunu podnositelja Zahtjevnice osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu.

Žurna nabava

Članak 17.

1) U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti niti spriječiti, neovisno o procijenjenoj vrijednosti te bez primjene odredbama ovoga Napatka o razinama jednostavne nabave, jednostavna nabava se može provesti sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanjem Narudžbenice na temelju zatražene ponude od samo jednog gospodarskog subjekta.

2) Izvanredne okolnosti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti pisano obrazložene u Zahtjevu za sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno obrazloženju Zahtjevnice.

DIO V. ŽALBA

Članak 18.

Na postupak provedbe jednostavne nabave propisane odredbama ovoga Napatka žalba nije dopuštena.

DIO VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

1) Danom stupanja na snagu ovog Napatka prestaje važiti Napatka o načinu provedbe postupaka bagatelne nabave, KLASA: 330-01/17-04/02, URBROJ: 50403-01-17-01, od 7. lipnja 2017. godine.

2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Napatka dovršit će se prema odredbama Napatka o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave, KLASA: 330-01/17-04/02, URBROJ: 50403-01-17-01, od 7. lipnja 2017. godine.

Članak 20.

- 1) Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Naputak će se objaviti na internetskim stranicama Ureda.

KLASA: 406-02/23-04/03

URBROJ: 50403-06/02-23-01

Zagreb, 1. veljače 2023. godine

RAVNATELJICA

Marija Vrhovski