

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u dalnjem tekstu: Zakon) i članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije (Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15. – pročišćeni tekst), Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije na 2. sjednici održanoj 13. srpnja 2017. donijela je

## **PRAVILNIK O NAČINU PROVOĐENJA POSTUPAKA**

### **JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Uvodne odredbe**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o načinu provođenja postupaka jednostavne nabave (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja javnog naručitelja Koprivničko-križevačke županije (u dalnjem tekstu: Naručitelj) prilikom nabave roba i usluga, te provedbe projektnih natječaja, čija procijenjena vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna, odnosno radova čija procijenjena vrijednost ne prelazi 500.000,00 kuna.

Nabava roba, usluga i radova te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od navedenih pragova smatra se jednostavnom nabavom, te se na takvu nabavu sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona ne primjenjuju odredbe Zakona nego odredbe ovog Pravilnika. Procijenjena vrijednost nabave izražena je bez PDV-a.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

##### **Članak 2.**

Prilikom provođenja jednostavne nabave Naručitelj je obvezan 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.

##### **Članak 3.**

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi za nabavu robe usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke

povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

U provedbi postupka jednostavne nabave za određeni predmet nabave ne smije sudjelovati osoba koja bi na bilo koji način mogla biti u sukobu interesa (npr. ako se osoba ili članovi njene uže obitelji – roditelji, bračni drug, djeca, braća – bave istom djelatnošću, ako osoba ima bilo kakav utjecaj u gospodarskom subjektu koji se bavi istom djelatnošću, i sl.). Osoba koja sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave ne smije ni na koji način pogodovati bilo kojem gospodarskom subjektu pri dobivanju ugovora o nabavi.

#### **Članak 4.**

U postupku jednostavne nabave bilo koji podaci, osim onih javno objavljenih, za vrijeme provođenja postupka nabave, a do trenutka odabira mogu biti dostupni samo ovlaštenim osobama koje provode postupak nabave, te županu i njegovim zamjenicima.

#### **Članak 5.**

Predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna unose se u Plan nabave dok se predmeti jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ne moraju unositi u Plan nabave.

Ukoliko se tijekom proračunske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u višu kategoriju jednostavne nabave ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.

#### **Članak 6.**

Evidencija sklopljenih ugovora jednostavne nabave i izdanih narudžbenica vodi se u digitalnom obliku kontinuirano tijekom godine u Odsjeku za javnu nabavu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu (u dalnjem tekstu: Odsjek za javnu nabavu).

### **Provodenje postupka i ugovaranje nabave**

#### **Članak 7.**

Provodenje postupaka jednostavne nabave i ugovaranje provodi se u Odsjeku za javnu nabavu, za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna.

Jednostavnu nabavu za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna mogu provesti i druga upravna tijela za potrebe u okviru svog

djelokruga. Takva nabava provodi se izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na način da upravno tijelo odabere isporučitelja/izvršitelja te o istome obavijesti Odsjek za javnu nabavu koji će izdati narudžbenicu odnosno izraditi ugovor o nabavi.

### **Članak 8.**

Provođenje postupka jednostavne nabave započinje izradom zahtjeva za nabavu, odnosno ukazanom potrebom. Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska sredstva u Proračunu Naručitelja za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku dospjeća računa/situacije.

Zahtjev za nabavu upućuje pročelnik u čijem upravnom tijelu je planirana nabava. Zahtjev se upućuje pismeno digitalnim putem preko Inpro Hivergen sustava upravljanja dokumentima za predmete nabave koji su evidentirani programom, odnosno pismeno pročelniku Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu za ostale predmete nabave, putem obrasca koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. Zahtjev za nabavu mogu uputiti i župan te njegovi zamjenici.

### **Članak 9.**

Ukoliko financijska sredstva za izvršenje ugovora o nabavi nisu planirana u Proračunu Naručitelja, pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu dužan je o tome obavijestiti župana te će postupak nabave biti pokrenut samo uz odobrenje župana.

### **Članak 10.**

Za provođenje postupka iz članka 7. stavka 1. Pravilnika župan imenuje povjerenstvo koje se sastoji od 3 (tri) ovlaštene osobe, od kojih je jedna odgovorna za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabave. U postupku pripreme tehničke specifikacije odgovorna osoba može surađivati sa stručnom osobom specijalistom za određeno područje koja ne mora biti član povjerenstva, ali ima znanja i iskustva potrebna za izradu tehničke specifikacije.

Barem jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.

Župan imenuje povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave Rješenjem o imenovanju povjerenstva. U Rješenju se navodi koji član povjerenstva je odgovoran za pripremu tehničke specifikacije (uglavnom stručna osoba iz upravnog tijela za koje se provodi nabava, ili druga stručna osoba određenog područja/strike), te koje su obveze i ovlasti ostalih članova povjerenstva. Najmanje dva člana pripremaju dokumentaciju o nabavi – pismeni poziv gospodarskim subjektima da dostave ponudu.

## Članak 11.

Poziv za dostavu ponude upućuje se na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a iznimno i manje ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području. Poziv za dostavu ponude upućuje se pismeno e-mailom, ili preporučenom poštanskom pošiljkom uz dokaz slanja u slučaju da slanje e-mailom nije moguće.

Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponude i na svojoj internetskoj stranici ili u drugim medijima, istodobno s danom slanja poziva odabranim gospodarskim subjektima.

Odabir gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude određuje se temeljem prijašnjih pozitivnih iskustava Naručitelja u poslovnim odnosima, pretraživanjem interneta ili temeljem drugih saznanja o gospodarskim subjektima na tržištu koji nude robu/usluge/radove koji su predmet nabave.

Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje:

- troškovnik,
- opis predmeta nabave s tehničkom specifikacijom,
- rok za dostavu ponude,
- dokumente koje su ponuditelji dužni dostaviti,
- način izrade i dostave ponude,
- kriterij za odabir,
- bitne elemente ugovora,
- ostale potrebne podatke.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude. Iznimno, u slučaju žurnosti, a s obzirom na prirodu predmeta nabave, rok za dostavu ponude može biti kraći.

Ponude koje ne prispiju na adresu Naručitelja u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje nego se neotvorene vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bile zaprimljene po isteku roka za dostavu ponuda. Ako u ostavljenom roku ne bude dostavljena niti jedna ponuda, Naručitelj može gospodarskim subjektima kojima je posao poziv za dostavu ponude, dostaviti obavijest da se rok za dostavu ponuda produžuje za dodatni broj dana. Takva informacija objavljuje se i na internetskoj stranici Naručitelja ako je na istoj objavljen i poziv za dostavu ponude. Ako ne produži rok za dostavu ponude, Naručitelj će provesti novi postupak nabave ili odustati od nabave ako utvrdi da istu više nije moguće ili potrebno provesti.

Ukoliko Naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponude utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao, poslat će svim gospodarskim subjektima kojima je posao zahtjev za dostavu ponude, obavijest o izmjeni uvjeta nabave, te eventualnom produžetku roka za dostavu ponude. Istu obavijest objavit će na svojoj internetskoj stranici, ukoliko je na istoj objavio poziv za dostavu ponude.

## **Članak 12.**

U pozivu za dostavu ponude Naručitelj će odrediti eventualne uvjete koje ponuditelji moraju zadovoljiti kako bi ponuda bila važeća, kao što su dostava dokumenata kojima se dokazuje sposobnost, jamstva, certifikati, izjave i sl.

Ponuditelji se pri izradi ponude moraju pridržavati uvjeta koje je odredio Naručitelj, ali mogu upozoriti Naručitelja ako nekim zahtjevima nije moguće udovoljiti uslijed objektivnih okolnosti (promjena zakonske regulative, stanje na tržištu i sl.). U tom slučaju Naručitelj će izmijeniti poziv na dostavu ponude sukladno članku 11. stavku 7. Pravilnika ili poništiti postupak nabave.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku, ili elektroničkom poštom ako u tom slučaju Naručitelj može osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

## **Članak 13.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude određuje kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude Naručitelj će propisati elemente i način vrednovanja istih, uz uvjet da cijena mora biti jedan od elemenata. Ostali kriteriji ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

## **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 14.**

Pravodobno zaprimljene ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, najkasnije u roku 3 (tri) radna dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno, a osim članova povjerenstva prisutni smiju biti pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu i/ili pročelnik upravnog tijela za koje se provodi nabava.

Istodobno s otvaranjem ponuda, povjerenstvo pristupa pregledu i izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Ponude koje udovoljavaju svim traženim zahtjevima koje je propisao Naručitelj, rangiraju se prema kriteriju za odabir. Najbolje ocijenjena ponuda odabire se za ugovaranje. Ako u dostavljenim ponudama postoje manja odstupanja od zahtjeva koje je propisao Naručitelj, povjerenstvo može zatražiti od ponuditelja da dostavi očitovanje o izmjeni ponude u tom dijelu, na način kako je zahtjevao Naručitelj. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi očitovanje ili odbije izmijeniti ponudu, Naručitelj će ponudu tog ponuditelja ocijeniti nevažećom i ista se neće dalje razmatrati.

Ako ponuditelj ne dostavi svu traženu dokumentaciju Naručitelj ga može pozvati da upotpuni dokumente ili dostavi dokumente koje nije dostavio u ponudi. Ukoliko su pojedini dokumenti ili dijelovi ponude nečitki ili nejasni, od ponuditelja se može zatražiti da ih pojasni.

Iz zapisnika moraju biti vidljivi svi elementi koji su utjecali na ocjenu ponuda i prijedlog za odabir odnosno poništenje postupka. Na temelju prijedloga povjerenstva, župan donosi odluku o odabiru ili poništenju.

### **Odabir ponude ili poništenje postupka**

#### **Članak 15.**

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru ili poništenju, koju donosi župan ili osoba koju za to ovlasti.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

Odabranom ponuditelju dostavlja se obavijest o odabiru, a ostalim ponuditeljima se dostavlja obavijest da nisu odabrani. Obavijesti se dostavljaju najkasnije u roku 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponude e-mailom, preporučenom poštanskom pošiljkom ili osobno.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi, ili se ugovorni odnos realizira putem narudžbenica. Ugovorni odnos može se ostvariti odmah po primitku obavijesti o odabiru.

Narudžbenice se izrađuju u Odsjeku za javnu nabavu, putem Inpro Hivergen sustava upravljanja dokumentima. Narudžbenica mora biti ovjerena od strane pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu, te odobrena od strane zamjenika župana.

Prijedlog ugovora izrađuje se u Odsjeku za javnu nabavu i usuglašava s pročelnikom iz upravnog tijela za koje se provodi nabava.

#### **Članak 16.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave u slučaju:

- ako niti nakon proteka rokova iz članka 11. stavka 6. Pravilnika ne dobije niti jednu ponudu,
- ako su sve pristigle ponude nevažeće,
- ako je cijena najbolje ocijenjene ponude veća od planiranih sredstava za nabavu osim u slučaju iz članka 8. stavka 1. Pravilnika,
- ako prestane potreba za nabavom radova, roba ili usluga.

### **Članak 17.**

U slučajevima iznimne žurnosti, kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan Pravilnikom, Naručitelj smije izravno ugovoriti nabavu s gospodarskim subjektom po vlastitom odabiru.

U takvom slučaju, postupak provodi Odsjek za javnu nabavu, na pisani obrazloženi zahtjev pročelnika u čijem djelokrugu se pojavila potreba za žurnom nabavom i uz prethodnu suglasnost župana.

### **Ugovorni odnos**

### **Članak 18.**

Ugovorni odnos može nastati s jednim ili s više gospodarskih subjekata, ovisno o prirodi predmeta nabave. Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave mogu se sklopiti najviše dva godišnja ugovora, odnosno jedan ugovor na razdoblje od dvije godine. U slučaju da je predviđeno sklapanje dva ugovora, Naručitelj može odustati od sklapanja drugog predviđenog ugovora ako nastupe okolnosti koje to onemogućavaju (npr. nema osiguranih sredstava, prestaje potreba za predmetom nabave i sl.).

Za vrijeme trajanja ugovornog odnosa ne smiju se mijenjati bitni elementi ugovora u odnosu na one propisane pozivom za dostavu ponude odnosno troškovnikom i tehničkom specifikacijom. U slučaju izvanredne potrebe za povećanjem ugovorenih količina ili dodavanjem novih stavaka, iste se smiju ugovoriti sklapanjem dodatka ugovoru odnosno izdavanjem nove narudžbenice samo u slučaju kada su kumulativno zadovoljeni uvjeti:

- vrijednost dodatnih količina odnosno novih stavaka ne smije prelaziti 10% prvočitno ugovorene vrijednosti (s PDV-om)
- ukupno ugovorena vrijednost ne prelazi u višu kategoriju jednostavne nabave ili u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave,
- dodatne količine odnosno nove stavke ugovaraju se s gospodarskim subjektom s kojim je Naručitelj u osnovnom ugovornom odnosu

### **Iznimke**

### **Članak 19.**

Postupci jednostavne nabave izuzeti od primjene ovog Pravilnika su:

- za predmete nabave koji posebnom odlukom župana dobiju status „županovog“,
- u slučajevima kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, isključiva prava, autorska prava i sl.
- hotelske i restoranske usluge te usluga cateringa, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, usluge vještaka
- usluge oglašavanja u jednom ili više medija

Odredba ovog članka ne smije se primjenjivati s ciljem izbjegavanja postupanja po Pravilniku.

#### **Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 20.**

Pravilnik o načinu provođenja postupaka nabave „bagatelne“ vrijednosti, KLASA: 406-01/13-01/24, URBROJ: 2137/1-05/05-14-4, od 28. veljače 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu provođenja postupaka nabave „bagatelne“ vrijednosti, KLASA: 406-01/13-01/24, URBROJ: 2137/1-02/09-15-6, od 22. siječnja 2015. godine prestaju važiti 1. srpnja 2017. godine.

#### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“

### **ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

### **KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 406-01/17-01/7

URBROJ: 2137/1-03/11-17-1

U Koprivnici, 13. srpnja 2017.

**PREDSJEDNIK:**

Zeljko Pintar

