



KLASA: 406-02/18-01/03  
URBROJ: 357-03/01-18-01  
Zagreb, 9. svibnja 2018. godine

Na temelju članka 13. Uredbe o osnivanju Državne škole za javnu upravu (Narodne novine, broj 144/10, 62/12, 112/12 i 72/15) te članka 16. Statuta Državne škole za javnu upravu, KLASA: 012-03/15-02/01, urbroj:357-01-15-01 od dana 10. studenoga 2015, Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, dalje u tekstu: Zakon), ravnatelj Rudolf Vujević, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**robe, usluga i provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od  
200.000,00 kn i nabavu radova manje od 500.000,00 kn**

### **Članak 1.**

Sukladno Zakonu kod nabave robe, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova manje od 500.000,00 kn ne primjenjuju se odredbe navedenog zakona, odnosno nije potrebno provoditi postupke javne nabave.

*Članak 12. stavak 1. Zakona:*

*(1) Ovaj Zakon ne primjenjuje se:*

*1. na nabavu*

*a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna*

*b) radove procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna*

Člankom 15. stavak 2. Zakona, određeno je da *pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave (nabava do pragova iz članak 12. stavak 1. Zakona) utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije*. Slijedom navedenog, Državna škola za javnu upravu (dalje u tekstu: Škola) donosi ovaj Pravilnik.

### **Članak 2.**

Pripremu i provedbu navedenih postupaka provode predstavnici naručitelja iz Službe za zajedničke poslove zajedno sa predstavnicima pojedinih službi Škole koje iskažu potrebu za određenu nabavu.

### **Članak 3.**

Nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu, a nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom prema tri gospodarska subjekta.

Nabavu radova procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu, a nabavu radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 500.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude upućenom prema tri

gospodarska subjekta.

#### **Članak 4.**

Iznimno, u posebnim slučajevima zbog nabave određenih roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn, te nabave radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 500.000,00 kn naručitelj može provesti nabavu pozivom za dostavu ponude upućenom samo jednom gospodarskom subjektu. Posebni slučajevi predstavljaju slučajeve koji su vezani za specifične predmete nabave kad određenu robu, usluge i radove mogu izvršiti samo određeni gospodarski subjekti ili zadovoljavaju posebne zahtjeve naručitelja, u slučajevima koji uključuju situacije izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja, nabave koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, nabave hotelskih i restoranskih usluga kad radi ekonomske opravdanosti naručitelj upućuje poziv samo jednom gospodarskom subjektu.

Prethodno navedeno mora biti posebno obrazloženo, a obrazloženje mora biti sastavni dio zahtjevnice.

#### **Članak 5.**

Svi zahtjevi vezani za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn i nabavu radova manje do 500.000,00 kn, odnosno zahtjevi određeni prethodno navedenim pragovima moraju se zatražiti zahtjevnicom koja se nalazi u prilogu a postupak je sljedeći:

Naručitelj iskazuje potrebu za nabavom roba, usluga, provedbu projektnih natječaja i radova putem obrasca zahtjevnice određenog predmeta nabave (obrazac u prilogu).

Naručitelj (osoba koja ima potrebu za nabavom robe, usluga, provedbu projektnih natječaja i radova) podnosi zahtjevnicu. Uz naručitelja, zahtjevnicu obvezno potpisuje ili načelnik službe ili pomoćnik/ca ravnatelja (najviše rangirani). Zahtjevnicu svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Nakon što se ispoštuju prethodno navedene procedure zahtjevnica se upućuje u Službu za zajedničke poslove. Načelnik/ca Službe za zajedničke poslove vrši provjeru zahtjevnice sukladno Planu nabave. Služba za zajedničke poslove izrađuje narudžbenice i upisuje broj narudžbenice, a računovodstveni referent/financijski knjigovođa vrši provjeru sredstava u proračunu i upisuje broj rezervacije, nakon toga pomoćnik/ca ravnatelja potpisuje zahtjevnicu.

#### **Članak 6.**

Ponude u postupku jednostavne nabave prikupljaju se putem Poziva na dostavu ponuda. Obrazac Poziva na dostavu ponude Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave ovisno o predmetu nabave.

Sadržaj ponude, način izrade, dostava i druga bitna pitanja u vezi s ponudom pobliže se određuju u pozivu na dostavu ponuda.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Pozivi za dostavu ponuda upućuju se gospodarskim subjektima na dokaziv način (emailom, telefakom, pisanom pošiljkom). Ponuditelji dostavljaju ponude Školi na dokaziv način (emailom, telefakom, pisanom pošiljkom).

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za uredno izvršenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku. Visina jamstva određuje se razmjerno vrijednosti predmeta nabave.

Kriterij odabira ponuda su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Pristigle ponude usporedit će se uzevši u obzir sve okolnosti i ocijeniti na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda. Na temelju dostavljenih ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji se prilagođava pojedinom postupku jednostavne nabave. Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima Naručitelja.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata. Nepravilna je svaka ponuda koja je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda predstavnici naručitelja za nabavu izrađuje prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave koju upućuju odgovornoj osobi Naručitelja. Odgovorna osoba Naručitelja potpisuje Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 7.**

Nakon što su zadovoljeni svi uvjeti i na temelju ispravne zahtjevnice Služba za zajedničke poslove izrađuje narudžbenicu ili ugovor. Za iznos do 20.000,00 kn bez PDV-a izrađuje se narudžbenica, a za iznos preko 20.000,00 kn izrađuje se ugovor.

### **Članak 8.**

Ravnatelj potpisuje sve ugovore o javnoj nabavi i narudžbenice.

Ugovor odnosno narudžbenica se izrađuje u skladu sa zahtjevima i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabrane ponude.

### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika van snage stavlja se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 031-01/17-01/02, URBROJ: 357-01-17-01 od 20. ožujka 2017. godine.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Državne škole za javnu upravu i stupa na snagu danom objave.



SEKTOR \_\_\_\_\_  
SLUŽBA \_\_\_\_\_**ZAHTJEVNICA**

URED RAVNATELJA

Datum primitka uredno ispunjenog zahtjeva: \_\_\_\_\_

**1. PREDMET NABAVE:**

Redni broj	Naziv robe/usluge/provedba projektnih natječaja/ radova	Jedinica mjere	Količina
1.			
2.			

**2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE \_\_\_\_\_ (bez PDV-a)****3. DOKUMENTACIJA U PRILOGU ZAHTJEVA**  
(ponude, predračun....)**Podnositelj zahtjeva**

Načelnik službe ili Pomoćnik ravnatelja

Potpis \_\_\_\_\_

**Ravnatelj**

Potpis \_\_\_\_\_

**Popunjava Sektor za projekte i zajedničke poslove**

Služba za zajedničke poslove:

Potpis \_\_\_\_\_

Pomoćnica ravnatelja:

Potpis \_\_\_\_\_

Broj narudžbenice: \_\_\_\_\_

Broj rezervacije: \_\_\_\_\_