

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 28. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije na 16. sjednici, održanoj 19. prosinca 2022., donijela je

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) uređuju postupci koji prethode stvaranju odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Splitsko-dalmatinska županija (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje način postupanja, obveze i odgovornost upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije u procesu pripreme i provedbe jednostavne nabave, u procesu ugovaranja kao i druga pitanja vezana za postupanje upravnih tijela u provedbi pravnih propisa koji reguliraju nabavu.

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(4) Pročelnici upravnih odjela i drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(5) Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

(6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje reguliraju načela javne nabave.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a) temeljem dostavljenih prijedloga upravnih tijela iz stavka 3. ovog članka.

(2) Upravna tijela, koja imaju potrebu za nabavom, dužna su internom komunikacijom provjeriti postoji li potreba za istim predmetom nabave u drugim upravnim tijelima Naručitelja s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika i ZJN 2016.

(3) Upravna tijela, u čijem su razdjelu Proračuna planirana sredstva za nabavu roba, usluga i radova, dužna su nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti prijedlog Plana nabave, objedinjen na nivou razdjela, najkasnije 10 (deset) dana nakon dana usvajanja Proračuna.

(4) Nadležni odjel za poslove nabave obvezuje se izraditi objedinjeni Plan nabave za sve razdjele kao i sve njegove kasnije promjene koje je Naručitelj obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na svojim internetskim stranicama.

(5) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, potrebno je nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti prijedlog za izmjenom/dopunom Plana nabave.

IV. REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

(1) U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

(2) Naručitelj se obvezuje ažurno voditi registar ugovora te registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u EOJN RH i na svojim internetskim stranicama.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA I VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Upravna tijela, koja imaju potrebu za nabavom, dužna su prije pokretanja postupka nabave uvidom u Plan nabave ili internom komunikacijom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugim upravnim tijelima Naručitelja, s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Vrste postupaka jednostavne nabave:

1. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

2. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a).
3. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove.

VI. IZUZECI

Članak 6.

(1) Iznimno, sva Upravna tijela koja imaju potrebu za nabavom mogu bez prethodnog postupka provesti nabavu s 1 (jednim) gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:

- koja je važećim Zakonom o javnoj nabavi određena kao izuzeće od njegove primjene
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, socijalnih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, prevodilačkih usluga, usluga vještaka, konzervatorskih usluga
- konzultantskih usluga, usluga obrazovanja, zdravstvenih usluga
- usluge izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku naručitelju bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda, uz prethodno odobrenje Župana.

(2) Nadležna Upravna tijela, koja izdaju narudžbenice ili sklapaju ugovore, vode evidenciju o izdanim narudžbenicama ili sklopljenim ugovorima te su ih dužna dostaviti u nadležni odjel za poslove nabave najkasnije u roku od 3 (tri) dana od izdavanja odnosno sklapanja radi ažuriranja u registru ugovora koji se objavljuje u EOJN RH i na internetskim stranicama Naručitelja.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) provode Upravna tijela koja imaju potrebu za nabavom temeljem narudžbenice ili ugovora, po proceduri utvrđenoj županijskim aktima.

(2) Nadležna Upravna tijela koja izdaju narudžbenice ili sklapaju ugovore vode evidenciju o izdanim narudžbenicama ili sklopljenim ugovorima.

VIII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 10.000,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) od strane Upravnih tijela koja imaju potrebu za nabavom u nadležni odjel za poslove nabave (Prilog 1.).
- (2) Poziv na dostavu ponuda se šalje na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta i/ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Iznimno, Poziv na dostavu ponude se može poslati samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela koji pokreće nabavu, uz prethodno odobrenje Župana.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 (četiri) dana od dana slanja Poziva odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (5) Iznimno, rok za dostavu ponude može biti kraći od 4 (četiri) dana od dana slanja Poziva u slučaju da se Poziv na dostavu ponude šalje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

IX. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 26.540,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove pokreće se podnošenjem Zahtjeva od strane Upravnih tijela koja imaju potrebu za nabavom u nadležni odjel za poslove nabave (Prilog 1.).
- (2) Poziv na dostavu ponuda se šalje na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja. Ukoliko se Poziv na dostavu ponuda ne objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja, potrebno je prethodno odobrenje Župana.
- (3) Iznimno, Poziv na dostavu ponude se može poslati samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela koji pokreće nabavu, uz prethodno odobrenje Župana.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana slanja Poziva odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (5) Iznimno, rok za dostavu ponude može biti kraći od 7 (sedam) dana od dana slanja Poziva u slučaju da se Poziv na dostavu ponude šalje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

X. ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 26.540,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 10.

(1) Uz Zahtjev nadležna Upravna tijela dostavljaju projektne zadatke, tehničke specifikacije, ekonomske, financijske te tehničke i stručne uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, kriterije za odabir ponuda, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezanih uz predmetnu nabavu.

(2) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina temeljem Zahtjeva iz stavka 1. ovog članka, odnosno ako se nabava ponavlja svake proračunske godine, Upravna tijela koja imaju potrebu za nabavom su dužna Zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostaviti u nadležni odjel za poslove nabave najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 11.

(1) Pripremu i provedbu postupaka provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka su: izrađuju odluku o početku postupka, izrađuju poziv na dostavu ponuda, šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i/ili objavljuju Poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, otvaraju ponude, provode postupak pregleda i ocjene ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te izrađuju odluku o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili izrađuju odluku o poništenju postupka, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima, pripremaju ugovor o nabavi.

(3) U pripremi i provedbi postupaka moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o početku postupka nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima stručnog povjerenstva Naručitelja, od ostalih podataka ako je potrebno.

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- sadržaj i način izrade ponuda
- način dostavljanja ponuda

- adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je primjenjivo
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je primjenjivo.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, ovisno o vrsti i složenosti pojedinog predmeta nabave, odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te njihove načine dokazivanja, norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem.

(3) Tehničke specifikacije i/ili Troškovnik sastavni su dio Poziva na dostavu ponuda.

Ako je Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda odnosno Troškovniku odredio okvirnu količinu, odnosno opseg predmeta nabave, s obzirom da se zbog prirode predmeta nabave ne može unaprijed odrediti točna količina, tada stvarno nabavljena količina na temelju sklopljenog ugovora o nabavi može biti veća ili manja od okvirnih količina, ali ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) na temelju sklopljenog ugovora o nabavi ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

(4) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti dostavu sljedećih jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi, za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i drugo jamstvo u skladu s posebnim zakonom.

Naručitelj određuje trajanje jamstva za ozbiljnost ponude sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

(5) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstava, ukoliko se isto dostavlja u obliku garancije banke. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(6) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno Pozivu na dostavu ponuda.

(7) Sadržaj ponude, način izrade i dostave ponude, izmjenu i dopunu ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda i druga bitna pitanja u vezi s ponudom pobliže se određuju u Pozivu na dostavu ponuda.

(8) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 13.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 14.

- (1) Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ako u ponudi ponuditelja nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima u primjerenom roku. Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.
- (3) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku Naručitelj će zatražiti od ponuditelja prihvat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.
- (4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do otpreme pisane Obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja u postupku pregleda i ocjene ponuda mogu u odnosu na redosljed provjeravanja ponuda, na odgovarajući način primijeniti odredbe ZJN 2016.
- (6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (7) Sadržaj zapisnika iz stavka 6. ovog članka utvrđuje nadležni odjel za poslove nabave, a može koristiti podatke propisane ZJN 2016 koji su primjenjivi u postupku nabave po ovom Pravilniku.

Članak 15.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Sadržaj Odluke o odabiru/poništenju utvrđuje nadležni odjel za poslove nabave, a može koristiti podatke propisane ZJN 2016 koji su primjenjivi u postupku nabave po ovom Pravilniku.
- (3) Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Članak 16.

- (1) Naručitelj će ponuditeljima dostaviti pisanu Obavijest o rezultatima nabave.
- (2) Na Obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Članak 17.

- (1) Nadležni odjel za poslove nabave koji je proveo postupak jednostavne nabave priprema ugovor o nabavi sa odabranim ponuditeljem.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda.

XI. IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

- (1) Iznimno, sklopljeni ugovor temeljem provedenog postupka može se izmijeniti tijekom njegova trajanja uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela i prethodno odobrenje Župana za dodatne radove, usluge ili robe ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:
 1. do potrebe za izmjenom došlo je zbog nepredviđenih okolnosti
 2. izmjena se sklapa s gospodarskim subjektom s kojim je sklopljen i prvotni ugovor
 3. ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti veća od 30% vrijednosti prvotnog ugovora
 4. ukupna vrijednost prvotnog ugovora i svih njegovih dodataka ne prelazi iznos od 26.539,99 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno ne prelazi iznos od 66.359,99 eura (bez PDV-a) za radove.
- (2) Za izrađivanje prijedloga dodatka Ugovora zaduženo je i odgovorno Upravno tijelo koje je iskazalo potrebu za određenom nabavom i osiguralo sredstva u svom razdjelu Proračuna.
- (3) Nadležna Upravna tijela, koja sklapaju dodatke ugovorima, vode evidenciju o sklopljenim dodacima Ugovora te su dužna sklopljene dodatke dostaviti u nadležni odjel za poslove nabave najkasnije u roku od 3 (tri) dana od sklapanja ugovora radi ažuriranja u registru ugovora koji se objavljuje u EOJN RH i na internetskim stranicama Naručitelja.

XII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 19.

- (1) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Nadležna Upravna tijela, koja su iskazala potrebu za određenom nabavom i osigurala sredstva u svom razdjelu Proračuna, obvezna su pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.
- (3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o obveznim odnosima.

XIII. OSTALO

Članak 20.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

(2) Iznimno, ugovori o nabavi ispod zakonskog praga iz članka 1. ovog Pravilnika mogu se sklopiti izravnom pogodbom na temelju odluke Župana, prema obrazloženom prijedlogu pročelnika upravnog tijela.

(3) Nadležna Upravna tijela, koja sklapaju ugovore iz stavka 2. ovog članka, vode evidenciju o sklopljenim ugovorima te su dužna sklopljene ugovore dostaviti u nadležni odjel za poslove nabave najkasnije u roku od 3 (tri) dana od sklapanja radi ažuriranja u registru ugovora koji se objavljuje u EOJN RH i na internetskim stranicama Naručitelja.

XIV. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 21.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 38/17).

(2) Postupci pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka.

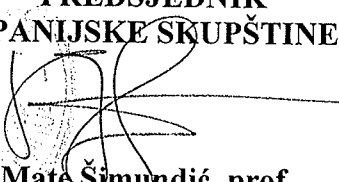
(3) Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“ i službenim internetskim stranicama Splitsko-dalmatinske županije, a stupa na snagu 1. siječnja 2023.

KLASA: 024-01/22-0002/0243


URBROJ: 2181/1-01-22-0001

Split, 19. prosinca 2022.

**PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**



Mate Šmundić, prof.



Prilog:

1. Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave

Dostaviti:

1. Župan Splitsko-dalmatinske županije, ovdje
2. Upravni odjel za financije, ovdje
3. Službeni glasnik, ovdje
4. Pismohrana, ovdje

Prilog I

UPRAVNI TIJELO _____

(Upravno tijelo koje ima potrebu za nabavom)

KLASA:

URBROJ:

Split,

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

(poslovi nabave)

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Redni broj iz Plana nabave: _____
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om): _____
5. Rok početka i završetka radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge: _____
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
9. Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama: DA/NE
Ukoliko se poziv ne objavljuje na internetskim stranicama-odobrenje Župana (ukoliko je potrebno):

10. Poziv na dostavu ponuda šalje se na adrese gospodarskih subjekata: DA/NE
Ukoliko se poziv šalje na adrese-podaci o gospodarskim subjektima: _____
11. Poziv na dostavu ponuda se šalje samo jednom GS: DA/NE
Ukoliko se šalje jednom GS-pisano obrazloženje pročelnika nadležnog tijela: _____
-odobrenje Župana: _____
-podaci o GS: _____
12. Predstavnici upravnih tijela, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi _____

Uz ispunjen i potpisan i pečatiran zahtjev podnositelj zahtjeva obavezan je dostaviti sljedeće:

1. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, tehničke specifikacije, projektni zadatak, kriteriji odabira, ekonomske, financijske, tehničke i stručne uvjete, nacrti, skice i sl. (zavisno od predmeta nabave)
2. prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise
3. napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza.

M.P. _____

Pročelnik nadležnog tijela