

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11, 83/13 i 143/13) i članku 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj 11/09, 07/10, 10/10 i 2/13), župan Splitsko-dalmatinske županije donosi

**PRAVILNIK  
O NABAVI ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00, ODNOSNO ZA  
NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KUNA**

**PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom o nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje postupanje i odgovornost upravnih odjela i službi Splitsko-dalmatinske županije (dalje u tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi i provođenju te ugovaranju nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11, 83/13 i 143/13 - u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza primjene ZJN. Poštujući osnovna načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, propisuje se procedura u postupcima bagatelne nabave radi učinkovitog postupanja i efikasnog načina nabave koji će u konačnici rezultirati optimizacijom procesa i zadovoljavanjem stvarnih potreba naručitelja.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova 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 (npr. Zakon o telekomunikacijama, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, interne pravilnike vezane za korištenje telekomunikacijske opreme, korištenje motornih vozila i dr.)

**SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE**

**Članak 2.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

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

## **OBVEZE I ODGOVORNOSTI UPRAVNIH TIJELA U PROCESU PLANIRANJA**

### **Članak 3.**

(1) Sva Upravna tijela (odjeli, službe, tajništvo) u čijem su razdjelu proračuna planirana sredstva za nabavu roba, usluga i radova, dužni su Službi za javnu nabavu dostaviti ovjereni prijedlog plana nabave, objedinjen na nivou razdjela, najkasnije petnaest (15) dana nakon dana usvajanja Proračuna.

(2) Služba za javnu nabavu obvezuje se izraditi objedinjeni plan nabave (za sve razdjele) sukladno članku 20. ZJN te najkasnije 60 dana od dana donošenja proračuna objedinjeni plan nabave objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave naručitelja.

## **POKRETANJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE**

### **Članak 4.**

(1) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje nabave od strane Upravnih tijela koja imaju potrebu za nabavom u Službu za javnu nabavu (Prilog 1.).

(2) Zahtjev za pokretanje nabave sadrži najmanje: naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel, služba), naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva, (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), rok isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamiku isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjete plaćanja, opis predmeta nabave.

(3) Uz Zahtjev za pokretanje nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane uz predmetnu nabavu.

(4) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina odnosno ako se nabava ponavlja svake proračunske godine, podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje nabave dostaviti u Službu za javnu nabavu najkasnije u roku od 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

### **Članak 5.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: izrađuju poziv na dostavu ponuda; šalju poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i vrše objavu Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja; otvaraju ponude; provode postupak pregleda i ocjene ponuda; izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude; izrađuju odluku o odabiru/poništenju, dostavljaju pisanu obavijest o rezultatima nabave ponuditeljima; pripremaju ugovor o nabavi.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

### **Članak 6.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne 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 osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

### **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00**

### **Članak 7.**

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provode Upravna tijela koja imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: službi/odjelu koja izdaje narudžbenu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(3) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

(4) Iznimno, u slučajevima kada to zahtjeva predmet nabave, nadležna Upravna tijela mogu dostaviti Zahtjev za pokretanje predmetne nabave u Službu za javnu nabavu radi provođenja postupka nabave.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležni Upravni odjel/Služba koji izdaje narudžbenu.

## **PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Istodobno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 20 dana od dana njegove objave.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(3) 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 ponude (datum i vrijeme), sadržaj ponude, način izrade ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 9.**

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(2) Naručitelj može zahtijevati prilaganje određenih ovlaštenja, potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela, a sve ovisno o predmetu bagatelne nabave.

(3) U odnosu na dostavljanje i vrednovanje dokaza ako ih je naručitelj u pozivu na dostavu ponuda propisao/odredio odgovarajuće će se primjeniti ZJN.

(4) U odnosu na ponudu, sadržaj ponudbenog lista, sadržaj troškovnika, način izrade ponude, način dostave ponude, izmjenu i dopunu ponude, cijenu ponude te postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje ZJN i Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama ("Narodne novine" broj 10/12).

#### **Članak 10.**

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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

#### **Članak 11.**

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata, a ovisno o samom predmetu nabave, tražiti sljedeće vrste jamstava: jamstvo za ozbiljnost ponude; jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

#### **Članak 12.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv na dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

#### **Članak 13.**

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda na temelju kojih rezultata se donosi odluka o odabiru/poništenju, Ovlašteni predstavnici naručitelja odgovarjuće primjenjuju odredbe ZJN.

(3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do otpreme pisane obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

(4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata otvaranja ponuda i početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s koji će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru/poništenju s obrazloženjem.

#### **Članak 14.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

#### **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 poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave najmanje sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpisa odgovorne osobe.

#### **Članak 16.**

Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

### **IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 17.**

(1) Služba za javnu nabavu koja je provela postupak bagatelne nabave sklapa Ugovor o nabavi sa odabranim ponuditeljem koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) 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.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

#### **POHRANA DOKUMENTACIJE**

##### **Članak 18.**

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

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama naručitelja.

Klasa: 023-05/13-04/0016  
Urbroj: 2181/1-12/01-13-0001  
Split, 18.12.2013.

 ŽUPAN   
  
Zlatko Ževrnja, dipl.oec.

**Obrazac 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

UPRAVNI ODJEL/SLUŽBA/TAJNIŠTVO \_\_\_\_\_

(Upravno tijelo koje ima potrebu za nabavom)

KLASA:

URBROJ:

Split,

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

(Služba koja provodi postupak)

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (iz Plana nabave);

Procijenjena vrijednost (bez PDV): \_\_\_\_\_;

Planirana sredstva (s PDV-om), pozicija i konto proračuna \_\_\_\_\_;

Rok početka i završetka radova/iskoruka robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_;

Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_;

Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_;

Rok,način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_;

Predstavnici upravnih tijela, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi \_\_\_\_\_;

Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise): \_\_\_\_\_;

Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Pročelnik nadležnog tijela

**Prilozi:**

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini, Projektni zadatak, tehničke specifikacije i sl. (zavisno od predmeta nabave)