



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD BJELOVAR
GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/2016) i članka 31. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/13), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 2. sjednici održanoj dana 26. lipnja 2017. godine donijelo je

**U P U T E O P R O V E D B I P O S T U P A K A
J E D N O S T A V N E N A B A V E**

(nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabavi radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a))

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Uputama definira se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u postupku nabave robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) – u daljnjem tekstu (**jednostavna nabava**)

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

1. Grad Bjelovar obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno članku 6. stavak 1. točka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016) – (skraćeno ZJN 2016) .

2. Sukladno članku 12. stavku 1. točke (a) ZJN 2016 , ZJN 2016 se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i članku 12. stavku 1. točke (b) ZJN 2016, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
Pitanje nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj ovim Uputama.

3. Pored Uputa, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

4. Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

5. U smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, predstavnicima naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.

Svi članovi povjerenstva naručitelja u pojedinom postupku dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

6. Sastavni dio Uputa o nabavi su obrasci:

- a) Zahtjev za pokretanje nabave i
- b) Evidencija jednostavnih nabava

PLANIRANJE

Članak 3.

1. Sukladno članku 28. stavku 5. ZJN 2016, u planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
2. Određivanjem predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednost nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili njegovih odredaba koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.
3. U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna.
4. Upravna tijela Grada u suradnji sa višim savjetnikom – specijalistom za javnu nabavu pripremaju prijedloge planova nabave.
5. Objedinjeni plan nabave donosi gradonačelnik.

PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

A) Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave

Članak 4.

- a) Procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ($< 20.000,00$ kn)
- b) Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna ($\geq 20.000,00$ kn $< 70.000,00$ kn)
- c) Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za robe, usluge i projektne natječaje / 500.000,00 kn za radove ($\geq 70.000,00$ kn $< 200.000,00$ / 500.000,00 kn)

B) Način postupanja i ugovaranja

Procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (< 20.000,00 kn)

Članak 5.

1. Postupak nabave provodi Upravni odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova, odnosno drugi Upravni odjel u posebnim slučajevima.
2. Nabava se provodi prikupljanjem ponuda od minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave.
3. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima (hitne intervencije, iznimna žurnost i dr.), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.
4. Za početak provođenje postupka nabave nije obvezno korištenje obrasca (Zahtjev za pokretanje nabave) iz članka 2. stavka 6. točke a) Uputa.
5. Komunikacija sa gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili kombinacijom tih sredstava, na dokaziv način (dokumentirano), a prema odabiru naručitelja,.
6. Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok od najmanje tri dana (može i kraći), ovisno o složenosti predmeta nabave.
7. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručni suradnik zadužen za konkretnu nabavu koji ne mora imati certifikat za javnu nabavu.
8. Otvaranje ponuda nije javno.
9. Temeljem izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.
10. Suglasnost na narudžbenicu ili prijedlog ugovora daje čelnik upravnog tijela.
11. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
12. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obvezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Uputa.

Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (≥ 20.000,00 kn < 70.000,00 kn)

Članak 6.

1. Postupak nabave provodi Upravni odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova, odnosno drugi Upravni odjel u posebnim slučajevima.
2. Suglasnost na početak provođenja postupka, potpisom obrasca (Zahtjev za pokretanje nabave) iz članka 2. stavka 6. točke a) Uputa, daje viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave koji provjerava da li je nabava u skladu sa planom nabave.
3. Nabava se provodi prikupljanjem ponuda od minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave.
4. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima (hitne intervencije, iznimna žurnost i dr.), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.
5. Komunikacija sa gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja.
6. Rok za dostavu ponuda iznosi pet dana, a isti može biti kraći ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave.
7. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano).

8. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana, sastavljeno od čelnika upravnog tijela, višeg savjetnika – specijalista za poslove javne nabave i suradnika zaduženog za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
9. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi ako se radi o specifičnoj nabavi.
10. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.
11. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom odabrane ponude.
12. Otvaranje ponuda nije javno.
13. Temeljem odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora ili popunjena narudžbenica, čiji je sastavni dio i odabrana ponuda.
14. Obavijest o izabranom ponuditelju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.
15. Da je prijedlog ugovora ili narudžbenica u skladu sa provedenim postupkom, ovjeravaju čelnik upravnog tijela i viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave.
16. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
17. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obvezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna ($\geq 20.000,00 \text{ kn} < 70.000,00 \text{ kn}$), posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Uputa.

Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za robe, usluge i projektne natječaje / 500.000,00 kn za radove ($\geq 70.000,00 \text{ kn} < 200.000,00 / 500.000,00 \text{ kn}$)

Članak 7.

1. Postupak nabave provodi viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave.
2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.
3. Viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave provjerava da li je nabava u skladu sa planom nabave i u suradnji sa stručnim osobama iz Upravnog odjela priprema dokumentaciju.
4. Nabava se provodi prikupljanjem ponuda od minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave.
5. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.
6. Komunikacija sa gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano).
7. Rok za dostavu ponuda iznosi sedam dana, a isti može biti kraći (hitne intervencije, žurnost i dr.) ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave.
8. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana, sastavljeno od zamjenika gradonačelnika zaduženog za određeno područje, čelnika upravnog tijela i višeg savjetnik – specijalista za poslove javne nabave. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
9. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
10. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.

11. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
12. Otvaranje ponuda nije javno.
13. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.
14. Temeljem odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda.
15. Da je prijedlog ugovora u skladu sa provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela i viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave.
16. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
17. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za robe, usluge i projektne natječaje / 500.000,00 kn za radove (\geq 70.000,00 kn < 200.000,00 / 500.000,00 kn), posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Uputa .

Članak 8.

1. Kriterij za odabir ponude u postupcima iz članka 5., članka 6. i članka 7. Uputa mogu biti:
 - a) Najniža cijena
 - b) Ekonomski najpovoljnija ponudaIzbor kriterija ovisi o predmetu nabave (složenost, rokovi, važnost i dr.) i određuje se za svaki pojedini postupak.
2. U posebnim slučajevima, kad je nabava roba, usluga ili radova sufinancirana iz drugih izvora osim Proračuna Grada (Ministarstva, nacionalni ili EU fondovi i dr.), postupke jednostavne nabave, bez obzira na vrijednost, provodi viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave, primjenjujući pored ovih Uputa, pravila i smjernice tih institucija (dokumentacija za nadmetanje, objavljivanje poziva za nadmetanje, ugovaranje, izvješća i dr.).
3. U pojedinim postupcima, kada se istraživanjem tržišta ne može utvrditi dovoljan broj sposobnih ponuditelja, nabavu je moguće provesti, pored pozivanja sposobnih ponuditelja prema članku 5., članku 6. i članku 7. Uputa i javnom objavom poziva za nadmetanje na Internet stranici Grada ili preko Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.
4. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, viši savjetnik – specijalista za poslove javne nabave obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama iz točke 1. ovog članka, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Uputa .

Potpisivanje narudžbenice i ugovora

Članak 9.

1. Narudžbenice za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova potpisuje gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika zadužen za određeno područje.
2. Sve ugovore za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje gradonačelnik.
3. U posebnim slučajevima (godišnji odmor, dulja odsutnost i sl.) ugovor može potpisati zamjenik gradonačelnika.

C) Pohrana dokumentacije

Članak 10.

Svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave obvezno je čuvati najmanje četiri godine računajući od datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

ODGOVORNOST

Članak 11.

1. Svi predstavnici naručitelja u postupcima jednostavne nabave za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja, gradonačelniku Grada Bjelovara.
2. Ove Upute obvezne su za sve predstavnike naručitelja u postupcima jednostavne nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova, a za postupanja suprotno ovim Uputama, odgovornost će snositi osobe koje su takovu nabavu izvršile.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

1. Stupanjem na snagu ovih Uputa prestaje primjena UPUTE o nabavi robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabavi radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (KLASA: 406-01/14-01/2, URBROJ: 2103/01-01-14-1) od 10. siječnja 2014. godine.
2. Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bjelovara“ i na Internet stranici Grada.

KLASA : 406-01/17-01/27
URBROJ : 2103/01-02-17-4
Bjelovar, 26. lipnja 2017.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Ante Topalović, univ.bacc.oec.