



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI INSPEKTORAT**

KLASA: 406-09/19-01/6

URBROJ: 443-01-05/21-2

Zagreb, 29. listopada 2021.

Na temelju članka 39. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) te članka 12. i članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) glavni državni inspektor donosi

UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Uputom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

Nositelj predmeta nabave je državni dužnosnik, državni službenik i namještenik Državnog inspektorata (u daljnjem tekstu: Inspektorat), koji iskazuju potrebu za nabavom roba, usluga i radova.

Zahtjevnica za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim se na temelju osiguranih planiranih financijskih sredstava traži nabava roba, usluga i radova. Obrazac Zahtjevnica sastavni je dio ove Upute.

Narudžbenica je obrazac putem kojeg se obavlja jednostavna nabava. Narudžbenu potpisuje osoba koju ovlasti ovlaštena osoba.

Plan nabave je dokument, usklađen s Financijskim planom u kojem su objedinjene potrebe korisnika i služi kao temelj za planiranje postupka nabave.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave je dokument kojim ovlaštena osoba pokreće postupak nabave roba, usluga i radova.

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo udruživanje koje na tržištu nudi isporuku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova ili posla.

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 3.

Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjen vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata nadležna za poslove javne nabave (u daljnjem tekstu: Služba za nabavu) dok nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PV-a) provodi prikupljanjem ponuda unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za nabavom.

U postupku ili pojedinoj fazi postupka jednostavne nabave, po potrebi mogu sudjelovati i državni službenici iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 4.

Jednostavna nabava planira se za svaku proračunsku godinu u Planu nabave Inspektorata.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. ZJN te uputi za izradu Plana nabave odnosno iskazivanju potreba za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daje Služba za nabavu temeljem iskazanih potreba svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Inspektorata.

Jednostavna nabava može se započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u državnom proračunu za tekuću godinu.

Nositelj predmeta nabave obvezan je pri iniciranju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave te planirani početak nabave.

III. POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN (bez PDV-a), A MANJE OD 70.000,00 KN (bez PDV-a)

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje podnošenjem Zahtjevnice.

Prva strana Zahtjevnice sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Druga stranica Zahtjevnice sadrži očitovanje unutarnje ustrojstvene jedinice za proračun i financije o osiguranim financijskim sredstvima unutar aktivnosti Financijskog plana i odobravanje nabave.

Članak 6.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom prikuplja ponude na način da poziv za dostavu ponuda mora zatražiti pisanim putem, telefaksom ili elektroničkom poštom i to samo od jednog (1) gospodarskog subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Rok za dostavu ponude je najmanje 2 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude.

Nakon odabira ponuditelja, nositelj nabave dostavlja Službi za nabavu Zahtjevnicu s ponudom osobno ili elektroničkom poštom na mail nabava@dirh.hr.

Uz nositelja nabave, Zahtjevnicu potpisuje voditelj Odjela ili voditelj Službe i načelnik Sektora, ovisno o ustrojstvu (najviše rangirani) te je potrebno obavezno navesti kontakt osobu, kontakt telefon i mjesto isporuke.

Nakon što se ispoštuju prethodno navedeni postupci Zahtjevnica se upućuje u Službu za nabavu koja vrši provjeru zahtjeva sukladno Planu nabave.

Unutarnja ustrojstvena jedinica za proračun i financije vrši provjeru sredstava u proračunu za tekuću godinu.

Zahtjevnicu potpisuje odnosno daje odobravanje nabave osoba koju ovlasti ovlaštena osoba.

Nakon odobravanja Služba za nabavu izrađuje ugovor/narudžbenicu i dostavlja ju odabranom ponuditelju te na znanje nositelju nabave.

Članak 7.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 90.000,00 kuna (bez PDV-a), unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom prikuplja ponude na način da poziv za dostavu ponuda mora zatražiti pisanim putem, telefaksom ili elektroničkom poštom od

najmanje tri (3) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Usporedni prikaz zaprimljenih ponuda i obrazloženje predaje se zajedno sa Zahtjevnicom i ponudama Službi za nabavu.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja te iznimne žurnosti nabave kako bi se otklonila neposredna opasnost ili nastanak štete za zaposlene i/ili imovinu Inspektorata, poziv za dostavu ponude može se elektronički uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih razloga ili razloga povezanim sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih usluga i avionske karate te usluga cateringa odnosno restorana, seminara, stručne literature, kao i u slučaju kada je zbog mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta potrebno žurno provesti nabavu.

Nakon odobravanja Služba za nabavu izrađuje narudžbenicu/ugovor i dostavlja ju odabranom ponuditelju te na znanje nositelju nabave.

Ako se sklapa ugovor o nabavi, u izradi prijedloga ugovora može sudjelovati i predstavnik nositelja nabave.

Ugovor o nabavi u pravilu se sklapa kada se radi o nabavi roba, usluga i radova na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama nabave složenih predmeta nabave.

**IV. POSTUPAK NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (bez PDV-a), A MANJE OD 200.000,00 kn (bez
PDV-a) TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD
90.000,00 KN (bez PDV-a), A MANJE OD 500.000,00 kn (bez PDV-a)**

Članak 8.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), započinje Odlukom glavnog državnog inspektora o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka glavni državni inspektor imenuje stručno povjerenstvo od minimalno tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.

Pored podataka o osobama imenovanim za članove stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovog članka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave te procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 9.

Stručno povjerenstvo sastavlja Poziv na dostavu ponude sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

U Pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz postupka nabave i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.

Poziv na dostavu ponude potpisuje glavni državni inspektor.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri (3) adrese gospodarskih subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.). Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Inspektorata, kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, umjesto upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih usluga i avionske karte te usluga cateringa, odnosno restorana, seminara, stručne literature, kao i u slučaju kada je zbog mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta potrebno žurno provesti nabavu te za dodatne usluge, odnosno radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje usluga odnosno izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

V. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte ili EOJN RH, odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Inspektorata. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u ustrojstvenoj jedinici Inspektorata nadležnoj za zaprimanje pošte. Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom

poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokaze tražene u Pozivu na dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj dužan je na zahtjev Inspektorata dostaviti originalne dokumente na uvid.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Ponuda ili dio ponude zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati. Ponuda ili dio ponude dostavljeni u papirnatom obliku nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvoreni ponuditelju.

Članak 13.

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

U Pozivu na dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, u Pozivu moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda odabirati (*primjerice kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjeti trgovanja, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja*) te njihovi relativni ponderi.

Članak 14.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, cijene ponuda i prijedlog za donošenje odluke o odabiru te ako je primjenjivo: analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ostalih uvjeta iz Poziva i dostavljenih dokumenata, podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, podatke o zahtjevima za prihvrat ispravka računске pogreške, naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju, analizu valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude i ostale relevantne podatke.

Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Inspektorat može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Inspektorat će od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Ukoliko glavni državni inspektor prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Inspektorat će s ponuditeljem čija je ponuda odabrana sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Inspektorat zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 15.

Služba za nabavu obvezna je pratiti izvršenje jednostavne nabave po vrstama (robe, radovi i usluge) na temelju dokaza o isporuci/izvršenju predmeta nabave (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji, potvrda o izvršenju i sl.).

Članak 16.

Nositelj predmeta nabave koji izravno preuzima robu, usluge ili radove obavezan je o tome bez odgode obavijestiti Službu za nabave dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.).

Članak 17.

Za praćenje izvršenja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća, o čemu odlučuje načelnik nadležan za poslove javne nabave.

Članak 18.

Služba za nabavu obvezna je načelniku Sektora za nabavu, strateško planiranje i upravljanje imovinom tromjesečno dostavljati izvješće o izvršenju jednostavne nabave prema vrsti nabave.

Članak 19.

Na izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN.

VIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE UPUTE

Članak 20.

Ovaj Uputa ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Sve izmjene i dopune ove Upute donose se na isti način kao i ova Uputa.

Članak 22.

Ova uputa se primjenjuje od 5. studenog 2021. godine, a početkom primjene ove Upute prestaje se primjenjivati Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/19-0176, URBROJ: 443/24-19-1, od 18. srpnja 2019. godine te će se ista objaviti na internetskoj stranici Državnog inspektorata.

GLAVNI DRŽAVNI INSPEKTOR

dr. sc. Andrija Mikulić



	REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI INSPEKTORAT	Obrazac
	Z A H T J E V N I C A	str. 1.

I. PODACI O NARUČITELJU, PREDMETU NABAVE I PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Unutarnja ustrojstvena
jedinica naručitelja:

Ime i prezime nositelja
predmeta nabave:

Opis predmeta nabave (uključujući količina):	
Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	
Mjesto isporuke/izvršenja:	
Napomena:	

	Potpis	Mjesto i datum
Nositelja predmeta nabave:		
Rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice:		
Rukovoditelja najviše unutarnje ustrojstvene jedinice (načelnik sektora):		

	REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI INSPEKTORAT	Obrazac
	PODACI O RASPOLOŽIVOSTI I REZERVIRANJU SREDSTAVA	str. 2.

II. OČITOVANJE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE NADLEŽNE ZA FINACIJE I PRORAČUN

Sredstva su osigurana unutar aktivnosti:	
Na stavci Financijskog plana:	
Mjesto i datum:	
Potpis odgovorne osobe:	

III. ODOBRAVANJE NABAVE

Mjesto i datum

Zagreb, _____.

Po ovlaštenju glavnog državnog inspektora

 Ime i prezime