



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 024-02/24-01/0006

URBROJ: 2181-4-2/1-24-5

Kaštel Sućurac, 16. prosinca 2024.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22), te na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21 – pročišćeni tekst i 24/23) Gradsko vijeće Grada Kaštela je dana 16. prosinca 2024.godine donijelo sljedeći

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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22 – u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte kao i interne akte Grada Kaštela.

Članak 2.

- (1) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.
- (2) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.
- (3) Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika moraju biti provedeni na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

- (1) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 eura** temeljem dostavljenih prijedloga upravnih tijela.

- (2) Upravna tijela, u čijem su razdjelu Proračuna planirana sredstva za nabavu roba, radova i usluga dužna su odjelu nadležnom za poslove nabave dostaviti objedinjeni prijedlog Plana nabave za svoje upravno tijelo najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana usvajanja Proračuna.
- (3) Nadležni odjel za poslove nabave obvezuje se izraditi objedinjeni Plan nabave za sva upravna tijela kao i sve njegove kasnije promijene koje je Naručitelj obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na svojim službenim stranicama.
- (4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu i/ili je potrebno izmijeniti podatke o predmetu nabave koji se već nalazi u Planu nabave tada je potrebno nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti prijedlog za izmjenom i/ili dopunom Plana nabave.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave su:
 1. nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 eura** a manje od **10.000,00 eura**;
 2. nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **26.540,00 eura** za nabavu robe i usluga te manje od **66.360,00 eura** za nabavu radova.

V. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Gradonačelnik je odgovoran za:
 1. donošenje Zaključka o odobrenju jednostavne nabave;
 2. imenovanje stručnog povjerenstva naručitelja;
 3. donošenje Odluke o odabiru ili poništenju;
 4. sklapanje Ugovora;
 5. odobravanje i potpisivanje narudžbenica vrijednosti od **10.000,00 eura bez PDV-a** i više.

Članak 7.

- (1) Pročelnik Upravnog odijela/tijela u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave odgovoran je:
 1. za točnost i istinitost podataka navedenih u Zahtjevu za odobrenjem jednostavne nabave iz članka 10. stavka 2. te dostavljenih podataka iz članka 16. stavka 5. ovog Pravilnika;
 2. da u dijelu proračuna njegovog Upravnog odijela/tijela postoje planirana sredstva za predmetnu nabavu odnosno ukoliko ne postoje ili postoje u nedovoljnom iznosu da se u zahtjevu za odobrenjem nabave naznači da je sredstva potrebno osigurati rebalansom ili preraspodjelom proračuna;
 3. da se predmetna nabava za koju se podnosi Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave nalazi u Planu nabave odnosno ako se predmetna nabava ne nalazi u Planu nabave da se u Zahtjevu naznači da je potrebno izvršiti izmjenu ili dopunu Plana nabave;
 4. da se ne vrši dijeljenje predmeta nabave kako bi se izbjeglo provođenje postupaka javne nabave odnosno izbjegavanje provođenja postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku;
 5. da je opis predmeta nabave jasan, nedvojbjen i potpun tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu kako bi se znalo koja usluga, roba, radovi se nabavljaju a sve u svrhu sprečavanja eventualnog dijeljenja predmeta nabave te izbjegavanja provođenja postupaka javne odnosno postupaka jednostavne nabave predviđenih ovim Pravilnikom;
 6. za kontrolu izvršenja ugovora odnosno narudžbenice sukladno Zaključku o odobrenju jednostavne nabave, Dokumentacije o nabavi, ponudi odabranog ponuditelja te sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici;
 7. da kontrolira osobu odgovornu za izvršenje narudžbenice odnosno Ugovora kako realizirani iznos ne bi bio veći od iznosa odobrenog Zaključkom o odobrenju jednostavne nabave odnosno kako realizirani iznos Ugovora ne bi bio veći od iznosa definiranog Ugovorom;
 8. za provedbu postupaka jednostavne nabave sukladno članku 12., 13. i članku 15. stavku 3. ovog Pravilnika;

9. za odobravanje i potpisivanje narudžbenica vrijednosti do **10.000,00 eura bez PDV-a**.

Članak 8.

- (1) Pročelnik Upravnog odjela nadležnog za financije je odgovoran za:
1. kontrolu postoje li planirana sredstva u proračunu za provedbu nabave te hoće li Grad moći izvršavati svoje financijske obveze pri realizaciji predmetne nabave;
 2. definiranje uvjeta plaćanja;
 3. definiranje instrumenata osiguranja izvršenja nabave odnosno ugovora.

Članak 9.

- (1) Članovi stručnog povjerenstva imenovani Zaključkom o odobrenju jednostavne nabave dužni su aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim uz pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave, a osobito kod pripreme Dokumentacije o nabavi, otvaranje ponuda te pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (2) U pripremi troškovnika i tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od članova stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva su različite osobe od osoba koje prate provedbu i izvršenje ugovora.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva imenovani iz službe nadležne za javnu nabavu su dužni koordinirati rad članova stručnog povjerenstva te su zaduženi za provođenje postupaka jednostavne nabave sukladno članku 15. stavku 1. i 2. ovog Pravilnika.

VI. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Upravni odjel/tijelo u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave (u daljnjem tekstu: Nadležni UO) podnosi putem programa za uredsko poslovanje elektronički potpisani Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave Gradonačelniku ili osobi koju on ovlasti.
- (2) Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave mora sadržavati:
1. naziv podnositelja (upravni odjel, upravno tijelo, služba i slično);
 2. naziv predmeta nabave;
 3. procijenjenu vrijednost nabave;
 4. iznos, pozicija i konto planiranih sredstava u proračunu te izvor prihoda. Ukoliko u proračunu ne postoje planirana sredstva ili postoje u nedovoljnom iznosu pa ih je potrebno osigurati rebalansom proračuna ili preraspodjelom ili će se nabava realizirati kroz više godina tada je to potrebno navesti u zahtjevu;
 5. evidencijski broj iz Plana nabave. Ukoliko se predmet nabave ne nalazi u Planu nabave ili za predmetnu nabavu treba izvršiti izmjenu podataka u Planu nabave tada je to potrebno naznačiti u zahtjevu;
 6. CPV oznaku;
 7. uvjete plaćanja i način obračuna;
 8. podatak radi li se o nabavi robe, radova ili usluga;
 9. podatak sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica;
 10. ime i prezime osobe odnosno naziv pravne osobe koja je izradila troškovnik odnosno odredila tehničke specifikacije;
 11. prijedlog osobe odgovorne za izvršenje ugovora ili narudžbenice;
 12. pravnu osnovu iz ovog Pravilnika sukladno kojoj se traži provedba jednostavne nabave;
 13. kriterij odabira najpovoljnije ponude;
 14. obrazloženje ukoliko se zahtijeva da se jednostavna nabava provede sukladno članku 20., stavku 1. točki 6. ovog Pravilnika, ukoliko je primjenjivo;
 15. naziv gospodarskih subjekata od kojih će se temeljem članka 15. stavka 2. i 3. te članka 18. ovog Pravilnika direktno zatražiti ponuda, ukoliko je primjenjivo;
 16. prijedlog upravnog odjela/tijela koji će provesti postupak jednostavne nabave;
 17. prijedlog članova stručnog povjerenstva, samo u slučaju kada će nabavu provesti služba nadležna za javnu nabavu sukladno članku 15. stavku 1. i 2. ovog Pravilnika.
- (3) Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave elektronički potpisuje pročelnik Nadležnog UO.

- (4) Za sve predmete nabave koji se nalaze u Planu nabave, neovisno o visini procijenjene vrijednosti, Nadležni UO mora podnijeti Zahtjev za odobrenjem jednostavne nabave.

Članak 11.

- (1) Osoba koju ovlasti Gradonačelnik, na osnovu Zahtjeva iz članka 10. ovog Pravilnika, priprema Zaključak o odobrenju jednostavne nabave, uz prethodnu provjeru jesu li podaci navedeni u zahtjevu u skladu s podacima iz Plana nabave.
- (2) Osoba koju ovlasti Gradonačelnik pripremljeni Zaključak o odobrenju jednostavne nabave dostavlja kroz program uredskog poslovanja na prethodno odobrenje sljedećim redoslijedom:
1. službi nadležnoj za javnu nabavu koja svojim odobrenjem potvrđuje da:
 - a) su podaci navedeni u Zaključku u skladu s podacima iz Plana nabave;
 - b) u Planu nabave ne postoji više predmeta nabave istog ili sličnog naziva što bi se moglo tumačiti kao dijeljenje predmeta nabave kako bi se izbjeglo provođenje postupaka javne nabave i izbjegavanje provođenja nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika;
 - c) je način nabave predviđen Zaključkom u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika.
 2. pročelniku upravnog odjela nadležnog za financije koji daje odobrenje u smislu članka 8. ovog Pravilnika.
 3. Gradonačelniku, koji konačno odobrava predmetnu nabavu, te nakon odobrenja elektronički potpisuje Zaključak.
- (3) Zaključak o odobrenju jednostavne nabave sadržava:
1. naziv predmeta nabave;
 2. odobrenu odnosno procijenjenu vrijednost nabave;
 3. iznos, poziciju i konto planiranih sredstava u proračunu te izvor prihoda. Ukoliko u proračunu ne postoje planirana sredstva ili postoje u nedovoljnom iznosu navodi se da ih je potrebno osigurati rebalansom proračuna ili preraspodjelom, te se također navodi ako će se nabava realizirati kroz više godina. Isto tako, ukoliko je potrebno sredstva osigurati rebalansom proračuna navodi se da se ugovor smije sklopiti odnosno izdati narudžbenica tek po usvajanju rebalansa proračuna;
 4. evidencijski broj iz Plana nabave, ukoliko je primjenjivo;
 5. CPV oznaku;
 6. uvjete plaćanja i način obračuna;
 7. podatak radi li se o nabavi robe, radova ili usluga;
 8. podatak sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica;
 9. ime i prezime osobe odnosno naziv pravne osobe koja je izradila troškovnik odnosno odredila tehničke specifikacije;
 10. ime i prezime osobe odgovorne za izvršenje ugovora ili narudžbenice;
 11. pravnu osnovu iz ovog Pravilnika po kojoj će se postupak jednostavne nabave provesti;
 12. kriterij odabira najpovoljnije ponude;
 13. obrazloženje provedbe postupka jednostavne nabave sukladno članku 20., stavku 1. točki 6. ovog Pravilnika, ukoliko je primjenjivo;
 14. naziv gospodarskih subjekata od kojih će se temeljem članka 15. stavka 2. i 3. te članka 18. ovog Pravilnika direktno zatražiti ponuda, ukoliko je primjenjivo;
 15. naziv upravnog odjela/tijela koji provodi postupak jednostavne nabave;
 16. ime i prezime članova stručnog povjerenstva naručitelja, samo u slučaju kada će nabavu provesti služba nadležna za javnu nabavu sukladno članku 15. stavku 1. i 2. ovog Pravilnika.
- (4) Zaključak o odobrenju jednostavne nabave se arhivira u Gradonačelnikovom predmetu te se dostavlja:
1. Nadležnom UO;
 2. Upravnom odjelu nadležnom za financije;
 3. službi nadležnoj za javnu nabavu;
 4. članovima stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

Članak 12.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00 eura** nadležni UO se ne trebaju pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

- (2) Za nabave iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe iz članka 13. stavka 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10.
- (3) U slučaju nabave iz stavka 1. ovog članka koja se tretira kao nefinancijska imovina grada Nadležni UO je dužan prethodno:
 1. pripremiti zaključak o odobrenju nabave takve imovine;
 2. zaključak iz točke 1. ovog stavka, kroz program uredskog poslovanja poslati Gradonačelniku na odobrenje;
 3. zaključak iz točke 1. ovog stavka dostaviti Gradonačelniku na potpis.
- (4) Nakon što Gradonačelnik elektronički potpiše Zaključak iz stavka 4. točke 3. ovog članka isti se arhivira u Gradonačelnikovom predmetu te dostavlja Nadležnom UO i Upravnom odjelu za financije.

VII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,00 EURA DO 10.000,00 EURA

Članak 13.

- (1) Nakon zaprimanja Zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave Nadležni UO za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od **2.650,00 eura** do **10.000,00 eura** koja će se **jednokratno ili višekratno** tijekom godine nabavljati **od jednog gospodarskog subjekta**, za svaku pojedinu isporuku/izvršenje traži dostavu ponude na dokaziv način **od najmanje jednog gospodarskog subjekta** po vlastitom izboru. Nakon što zaprimi ponudu ukoliko je ista prihvatljiva Nadležni UO izdaje narudžbenicu ili priprema Ugovor kojeg dostavlja Gradonačelniku na odobrenje i elektronički potpis. Ukupan iznos svih izdanih narudžbenica i sklopljenih Ugovora ne smije preći iznos odobren Zaključkom.
- (2) Nakon zaprimanja Zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave Nadležni UO za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od **2.650,00 eura** do **10.000,00 eura** koja će se **jednokratno ili višekratno** tijekom godine nabavljati **od više različitih gospodarskih subjekata**, za svaku pojedinu isporuku/izvršenje traži dostavu ponude na dokaziv način **od najmanje jednog gospodarskog subjekta** po vlastitom izboru. Nakon što zaprimi ponudu ukoliko je ista prihvatljiva Nadležni UO izdaje narudžbenicu ili priprema Ugovor kojeg dostavlja Gradonačelniku na odobrenje i elektronički potpis. Ukupan iznos svih izdanih narudžbenica i sklopljenih Ugovora ne smije preći iznos odobren Zaključkom.
- (3) U slučaju potrebe Nadležni UO može zatražiti ponudu odnosno ponude i prije zaprimanja Zaključka ali ne smije izdati narudžbenicu odnosno sklopiti Ugovor prije zaprimanja Zaključka.
- (4) Gradonačelnik može zahtijevati izvješće ili obrazloženje o prihvaćenoj ponudi. Pročelnik Nadležnog UO svojim elektroničkim potpisom narudžbenice te Gradonačelnik svojim elektroničkim potpisom Ugovora daju odobrenje da se od odabranog ponuditelja može naručiti izvršenje predmetne nabave.
- (5) Za nabave iz ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (6) Sklopljeni Ugovor Nadležni UO arhivira u svom predmetu i dostavlja:
 1. Gradonačelniku;
 2. Upravnom odjelu nadležnom za financije;
 3. Službi nadležnoj za javnu nabavu.
- (7) Izdanu narudžbenicu Nadležni UO arhivira u svom predmetu i dostavlja je Službi nadležnoj za javnu nabavu te Gradonačelniku.
- (8) Ugovor obvezno sadrži podatke o:
 1. ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor;
 2. evidencijski broj iz Plana nabave; (ukoliko je primjenjivo)
 3. predmetu Ugovora;
 4. cijeni;
 5. roku isporuke robe, roku izvođenja radova ili roku obavljanja usluga;
 6. roku, načinu i uvjetima plaćanja;
 7. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima;
 8. elektronički potpis Gradonačelnika.
- (9) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. nazivu Nadležnog UO;

2. evidencijski broj iz Plana nabave; (ukoliko je primjenjivo)
 3. predmetu nabave;
 4. podatak o broju prethodno izdanih narudžbenica za predmetnu nabavu i prethodno ukupno realiziranom iznosu;
 5. detaljnu specifikaciju odnosno podatke o jedinicama mjere, količinama, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama ili kopiju ponude iz koje su vidljivi ti podaci;
 6. rok i mjesto isporuke, izvođenja radova odnosno pružanja usluga;
 7. način, rok i uvjeti plaćanja gospodarskom subjektu;
 8. klasu i urbroj Zaključka Gradonačelnika kojim je odobrena nabava; ukoliko je primjenjivo
 9. elektronički potpis pročelnika Nadležnog UO.
- (10) Za provedbu nabave sukladno ovom članku Nadležni UO je dužan otvoriti poseban predmet za svaki pojedini predmet nabave. Predmet mora sadržavati sve akte i dokumente kao i kopije svih računa i narudžbenica koji se odnose na predmetnu nabavu.

Članak 14.

- (1) Gradonačelnik ili Nadležni UO može zatražiti da se za nabave procijenjene vrijednosti od **2.650,00 eura** do **10.000,00 eura** provede postupak jednostavne nabave sukladno članku 15. ovog Pravilnika.

VIII. NABAVA PROCIJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00/66.360,00 EURA

Članak 15.

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **26.540,00 eura**, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **66.360,00 eura** Naručitelj može provesti na način da izvrši objavu obavijesti o jednostavnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (2) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **26.540,00 eura**, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **66.360,00 eura**, Naručitelj može provesti na način da poziv za dostavu ponuda uputi najmanje 3 (trojici) gospodarskih subjekata kroz Elektronički oglasnik javne nabave po vlastitom izboru.
- (3) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **26.540,00 eura**, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **10.000,00 eura** a manje od **66.360,00 eura**, Naručitelj može provesti na način da uputi poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, potvrda slanja elektroničkom poštom i slično).

IX. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 16.

- (1) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz članka 15. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika provodi se u službi nadležnoj za javnu nabavu na temelju zaprimljenog Zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave donesenog od strane Gradonačelnika.
- (2) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz članka 15. stavka 3. ovog Pravilnika provodi Nadležni UO na temelju zaprimljenog Zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave donesenog od strane Gradonačelnika sukladno proceduri navedenoj u članku 17. ovog Pravilnika.
- (3) U svrhu provođenja nabave iz stavka 1. ovoga članka imenuje se stručno povjerenstvo u sastavu od najmanje 3 (tri) člana, a obavezno moraju biti imenovani u sastav povjerenstva: pročelnik upravnog odjela nadležnog za financije, pročelnik upravnog odjela u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave te najmanje jedan službenik koji posjeduje važeću potvrdu o završenom specijalističkom programu izobrazbe iz područja javne nabave. Gradonačelnik također može imenovati i druge zaposlenike Naručitelja i/ili vanjske suradnike zbog posebne vještine i znanja o određenom predmetu nabave.
- (4) Nakon što služba nadležna za javnu nabavu zaprimi Zaključak o odobrenju postupka jednostavne nabave kojim je određeno da će nabavu sukladno članku 15. stavku 1. i 2. ovog Pravilnika ona

- provesti, otvara poseban predmet koji će sadržavati sve akte i dokumente koji se odnose na predmetnu nabavu, te organizira prvi sastanak stručnog povjerenstva naručitelja.
- (5) Nakon što Nadležni UO zaprimi Zaključak o odobrenju postupka jednostavne nabave iz stavka 4. ovog članka dužan je u što kraćem roku članovima stručnog povjerenstva iz redova službe nadležne za javnu nabavu dostaviti dokumentaciju sa sljedećim podacima:
1. prijedlog ugovora ili bitne uvjete ugovora:
 - a) predmet ugovora;
 - b) planirani početak realizacije odnosno planirano trajanje ugovora;
 - c) mjesto isporuke/pružanja usluga/izvođenje radova;
 - d) rok, način i uvjeti plaćanja;
 - e) način obračuna;
 - f) instrumente osiguranja urednog izvršenja ugovora;
 - g) odredbe o ugovornoj kazni;
 - h) odredbe o primopredaji radova;
 - i) jamstveni rok;
 - j) podatke o drugim Zakonima koji se moraju primjenjivati pri izvršenju ugovora o nabavi.
 2. opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave
 3. ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge): tehničke specifikacije, troškovnik, projektni zadatak, projekti, nacrti i dr. u elektroničkom obliku
 4. kriterije i relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju u slučaju odabira ekonomski najpovoljnije ponude kao kriterija za odabir najpovoljnije ponude
 5. prijedlog osnova za isključenje gospodarskog subjekta predviđenih Zakonom o javnoj nabavi, ako smatra potrebnim
 6. prijedlog kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) predviđenih Zakonom o javnoj nabavi, ako smatra potrebnim
 7. prijedlog jamstava predviđenih Zakonom o javnoj nabavi, ako smatra potrebnim
- (6) Ukoliko je dostavljena dokumentacija od strane Nadležnog UO nejasna ili nepotpuna ista će biti uz uputu za otklanjanje nedostataka vraćena Nadležnom UO na ispravak.
- (7) Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Dokumentaciju o nabavi.
- (8) Dokumentacija o nabavi najmanje sadrži:
1. naziv Naručitelja;
 2. kontakt osobu Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
 3. naziv predmeta nabave;
 4. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
 5. troškovnik;
 6. procijenjenu vrijednost nabave;
 7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže;
 8. odredbe o jamstvima, ako se traže
 9. kriterij za odabir ponude;
 10. rok, način i uvjete plaćanja;
 11. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
 12. način dostavljanja ponuda;
 13. adresa na koju se dijelovi ponude dostavljaju, (ukoliko je primjenjivo);
 14. prijedlog Ugovora ili bitne uvjete Ugovora;
 15. ostale podatke.
- (9) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave odnosno od upućivanja poziva za dostavu ponuda kroz Elektronički oglasnik javne nabave.
- (10) Naručitelj može u Dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta iz Poglavlja 4. ZJN 2016 te jamstva iz članka 214. ZJN 2016.
- (11) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj može javno otvoriti pravovremeno dostavljene ponude.
- (12) Ponude se dostavljaju putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

- (13) Pravodobno dostavljeni dijelovi ponude (ukoliko je primjenjivo) upisuju se u Upisnik o zaprimanju dijelova ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (14) U Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda navode se sljedeći podaci:
 1. redni broj;
 2. naziv i sjedište ponuditelja;
 3. datum i vrijeme zaprimanja dijelova ponude;
 4. napomena, ukoliko je primjenjivo.
- (15) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.
- (16) Na omotnici dijelova ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (17) Dijelovi ponude koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda te se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, a Naručitelj je obavezan to navesti u zapisniku o pregledu i ocjeni.
- (18) Stručno povjerenstvo protekom roka za dostavu ponuda otvara prispjele ponude te o tome sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (19) Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu prispjelih ponuda te o tome sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te na osnovi pregleda i ocjena ponuda predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku 19. ovog Pravilnika.
- (20) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti (jamstvo za ozbiljnost ponude i troškovnik ukoliko nisu dostavljeni u sklopu ponude ne smije se od ponuditelja tražiti naknadna dostava), Naručitelj može zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju.
- (21) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.
- (22) Nakon što stručno povjerenstvo Naručitelja sastavi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pristupa se izradi prijedloga Odluke o odabiru/poništenju koju donosi Gradonačelnik.
- (23) Nakon što Gradonačelnik donese Odluku o odabiru/poništenju osoba iz članka 11. ovog Pravilnika dostavlja istu članovima stručnog povjerenstva iz redova službe nadležne za javnu nabavu, Nadležnom UO te Upravnom odjelu nadležnom za financije a članovi stručnog povjerenstva iz redova službe nadležne za javnu nabavu su dužni Odluku o odabiru/poništenju objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (24) Dostava Odluke o odabiru/poništenju se smatra obavljenom istekom dana objave odluke.
- (25) Naručitelj objavom Odluke o odabiru, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (26) Ugovor obvezno sadrži podatke o:
 1. predmetu ugovora;
 2. planirani početak realizacije odnosno planirano trajanje ugovora;
 3. mjesto isporuke/pružanja usluga/izvođenje radova;
 4. rok, način i uvjeti plaćanja;
 5. način obračuna;
 6. instrumente osiguranja urednog izvršenja ugovora, ukoliko je primjenjivo;
 7. odredbe o ugovornoj kazni, ukoliko je primjenjivo;
 8. odredbe o primopredaji radova, ukoliko je primjenjivo;
 9. jamstveni rok, ukoliko je primjenjivo;
 10. podatke o drugim Zakonima koji se moraju primjenjivati pri izvršenju ugovora o nabavi, ukoliko je primjenjivo.
 11. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima;
 12. elektronički potpis Gradonačelnika.
- (27) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
- (28) Ugovor sa svim potrebnim podacima se dostavlja Gradonačelniku kroz program uredskog poslovanja na odobrenje i elektronički potpis.

- (29) Kada postupak jednostavne nabave provodi služba nadležna za javnu nabavu sklopljeni Ugovor se dostavlja:
1. Gradonačelniku;
 2. Upravnom odjelu nadležnom za financije;
 3. Nadležnom UO

Članak 17.

- (1) Nakon zaprimanja Zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave kojim je određeno da će nabavu iz članka 15. stavka 3. ovog Pravilnika provesti Nadležni UO a koja će se **jednokratno** ili **više** tijekom godine nabavljati od **jednog** ili **više različitih gospodarskih subjekata** dužan je za svaku pojedinu isporuku/izvršenje tražiti dostavu ponude na dokaziv način **od najmanje dva gospodarska subjekta**. Nakon što zaprimi ponudu ukoliko je ista prihvatljiva Nadležni UO priprema narudžbenicu ili Ugovor kojeg dostavlja Gradonačelniku na odobrenje i elektronički potpis. Ukupan iznos svih izdanih narudžbenica i sklopljenih Ugovora ne smije preći iznos odobren Zaključkom.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.
- (3) Službenik Nadležnog UO koji provodi nabavu prikuplja ponude te o istima sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadržava:
 1. podatke o predmetu nabave;
 2. procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
 3. rok za dostavu ponuda;
 4. naziv i sjedište svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda;
 5. cijena ponuda;
 6. naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje, ukoliko je primjenjivo;
 7. analiza i rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
 8. naziv i sjedište ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu;
 9. ime i prezime te potpis osobe koja je izvršila pregled i ocjenu ponuda.
- (5) Gradonačelnik svojim elektroničkim potpisom Ugovora odnosno narudžbenice daje odobrenje da se od odabranog ponuditelja može naručiti izvršenje predmetne nabave.
- (6) Za nabave iz ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (7) Sklopljeni Ugovor Nadležni UO arhivira u svom predmetu i dostavlja:
 1. Gradonačelniku;
 2. Upravnom odjelu nadležnom za financije;
 3. Službi nadležnoj za javnu nabavu.
- (8) Izdanu narudžbenicu Nadležni UO arhivira u svom predmetu i dostavlja je Službi nadležnoj za javnu nabavu te Gradonačelniku.
- (9) Ugovor obvezno sadrži podatke o:
 1. ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor;
 2. evidencijski broj iz Plana nabave;
 3. predmetu Ugovora;
 4. cijeni;
 5. roku isporuke robe, roku izvođenja radova ili roku obavljanja usluga;
 6. roku, načinu i uvjetima plaćanja;
 7. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima;
 8. elektronički potpis Gradonačelnika.
- (10) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. nazivu Nadležnog UO;
 2. predmet nabave i evidencijski broj iz Plana nabave;
 3. podatak o broju prethodno izdanih narudžbenica za predmetnu nabavu i prethodno ukupno realiziranom iznosu;

4. detaljnu specifikaciju odnosno podatke o jedinicama mjere, količinama, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama ili kopiju ponude iz koje su vidljivi ti podaci;
 5. rok i mjesto isporuke, izvođenja radova odnosno pružanja usluga;
 6. način, rok i uvjeti plaćanja gospodarskom subjektu;
 7. klasu i u broju Zaključka Gradonačelnika kojim je odobrena nabava;
 8. elektronički potpis Gradonačelnika.
- (11) Za provedbu nabave sukladno ovom članku Nadležni UO je dužan otvoriti poseban predmet za svaki pojedini predmet nabave. Predmet mora sadržavati sve akte i dokumente kao i kopije svih računa i narudžbenica koji se odnose na predmetnu nabavu.

Članak 18.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano;
 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Dokumentacijom o nabavi;
 3. ponuda koja nije cjelovita;
 4. ponudu koja je suprotna odredbama Dokumentacije o nabavi;
 5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
 6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće, ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive;
 7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća;
 8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava odredbe iz Dokumentacije o nabavi;
 9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške;
 10. alternativnu ponudu ako nije dopuštena;
 11. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja;
 12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
 13. ponudu ponuditelja u suprotnosti s Poglavljem 8. ZJN 2016;
 14. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
 15. ponudu čija je cijena ponude bez PDV-a jednaka ili veća od pragova predviđenih Zakonom o javnoj nabavi na osnovu kojih Naručitelj mora provesti postupak javne nabave;

Članak 19.

- (1) Naručitelj može donijeti Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačije Dokumentacije o nabavi da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obvezan donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda;
 2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
 3. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od **26.540,00 eura** bez PDV-a za nabavu robe i usluga odnosno jednaka ili veća od **66.360,00 eura** bez PDV-a za nabavu radova.
- (3) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

X. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPAKA OPISANIH U POGLAVLJU VII. I VIII. OVOG PRAVILNIKA

Članak 20.

- (1) Iznimno od odredbi iz poglavlja VIII. ovog Pravilnika nabava se može ugovoriti temeljem dostavljene ponude jednokratno ili višekratno tijekom godine izravno s jednim ili s više gospodarskih subjekata i to u sljedećim slučajevima:

1. kada u provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja;
2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva Ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
3. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga pravnog savjetovanja, zajmova i kredita, bankarskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hotelijersko-ugostiteljskih (restoranskih) usluga, usluga cateringa, usluga oglašavanja, usluga promidžbe;
4. kada je to potrebno zbog najma, održavanja i/ili nadogradnje postojećih računalnih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
5. u slučaju žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti;
6. u ostalim slučajevima iz drugih razloga na temelju obrazloženog pisanog prijedloga pročelnika Nadležnog UO.

XI. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

XII. IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 22.

- (1) Nadležni UO dužni su vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih Ugovora odnosno izdanih narudžbenica.
- (2) Osoba imenovana zaključkom Gradonačelnika odgovorna za izvršenje ugovora dužna je kontrolirati je li izvršenje ugovora/narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji o nabavi odnosno zahtjevu za dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (3) Kontrola izvršenja ugovornih obveza obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave; ovjeravanje prateće dokumentacije (npr. otpremnica, primka i sl.); preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.; provjera ispravnosti i trajanja jamstava; reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke predmeta nabave ili nepoštivanja rokova; u slučaju potrebe iniciranje naplate dostavljenih jamstava; primjenu ugovorne kazne; provjeru dostavljenih računa i/ili situacija; primopredaju izvršenih radova; iznos isplaćen ugovornoj strani temeljem dostavljenih računa odnosno ispostavljenih situacija te ostale kontrole potrebne za uredno izvršenje ugovornih obveza.
- (4) Osobe odgovorne za izvršenje ugovora/narudžbenice svojim potpisom na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa (npr. otpremnica, primka, privremena situacija, okončana situacija, zapisnik/izvješće o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu) potvrđuju da je ugovor/narudžbenica izvršen sukladno sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici.
U slučaju da osoba odgovorna za izvršenje ugovora/narudžbenice utvrdi da se ugovor odnosno narudžbenica ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog pročelnika radi poduzimanja odgovarajućih mjera.
- (5) Izmjene Ugovora o nabavi odnosno izdanih narudžbenica za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda Ugovora te da je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 15% od iznosa osnovnog Ugovora odnosno od iznosa osnovne narudžbenice.
- (6) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje vrijednosti iz stavka 5. ovoga članka procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
- (7) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje Ugovora i svih dodataka ugovoru odnosno konačni iznos bez PDV-a plaćen po svim narudžbenicama koje se odnose na isti predmet nabave ne smije biti jednak ili veći od **26.540,00 eura** za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od **66.360,00 eura** za nabavu radova.

XIII. OSTALE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Služba nadležna za javnu nabavu dužna je voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama u Registru ugovora.
- (2) Na postupak provođenja jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.
- (3) Sva dokumentacija vezana za provođenje postupka jednostavne nabave mora se čuvati najmanje četiri godine.
- (4) Sva dokumentacija vezana za provođenje postupka jednostavne nabave koji se sufinanciraju sredstvima iz europskih fondova mora se čuvati najmanje deset godina.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Kaštela broj 3/23).
- (2) Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Kaštela broj 3/23).
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2025.godine a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela te na službenim stranicama Grada Kaštela.

Predsjednica Gradskog vijeća
univ.mag.psych. Doris Grgurin

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda
2. Gradonačelnik
3. Službeni glasnik Grada Kaštela, za objavu
4. Arhiva, ovdje

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.