



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**URED DRŽAVNE UPRAVE U**  
**POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJ**

KLASA: 400-01/14-05/03  
URBROJ:2177-01-01-14-1

**ODLUKA**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ISPOD**  
**200.000,00 KN BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, TE ISPOD 500.000,00 KN BEZ**  
**PDV-a ZA RADOVE**

svibanj 2014. godine

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("NN" br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14-Odluka USRH) i članka 38. i 71. Zakona o sustavu državne uprave ("NN" 150/11 i 12/13-Odluka USHR) predstojnica Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji donosi dana 13. svibnja 2014. godine

**ODLUKU  
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ISPOD  
200.000,00 KN BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, TE ISPOD 500.000,00 KN BEZ  
PDV-a ZA RADOVE**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava javnog naručitelja Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured), ovom se Odlukom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom nabave roba, usluga i radova pored ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

**Članak 2.**

Bagatelna nabava je nabava istovrsnih roba i istovrsnih usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno istovrsnih radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

Bagatelna nabava može se, ali i ne mora provoditi sukladno odredbama ZJN.

Bagatelna nabava se obavlja putem narudžbenica ili ugovora.

Iznimno, u slučaju izvanredne ili hitne nabave ukupne vrijednosti do 2.000,00 kuna (bez PDV-a) nije nužan pisani dokument iz stavka 3. ovog članka.

**Članak 3.**

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a Ured ne iskazuje u Planu nabave.

Sukladno članku 20. stavku 2. ZJN, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge donosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, u Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### **Članak 4.**

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u provedbi postupka nabave iz članka 1. ove Odluke primjenjuju se odredbe ZJN.

### **2. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KN BEZ PDV-a.**

#### **Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu potpisuje predstojnica Ureda ili voditelj Službe za zajedničke poslove, a ugovor potpisuje predstojnica Ureda.

Ovisno o složenosti predmeta nabave Ured može pozvati i više od jednog gospodarskog subjekta da dostavi ponudu.

Služba odnosno ispostava koja pokreće postupak nabave predaje zahtjev za nabavu koji odobrava i potpisuje predstojnica ili voditelj Službe za zajedničke poslove.

Narudžbenica/ugovor obvezno sadrži podatke o: Uredu kao naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

O izdanim narudžbenicama/ugovorima Ured obvezno vodi evidenciju.

### **3. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-a (do 200.000,00/500.000,00 KUNA BEZ PDV-a)**

#### **Članak 6.**

Ured u postupku nabave bagatelne vrijednosti veće od 100.000,00 kn bez PDV-a donosi pisanu Odluku o provedbi nabave koju potpisuje predstojnica Ureda ili osoba koju ona ovlasti.

Odluka o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje ZJN obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- mjesto i rok ispunjenja, kao i ostale bitne uvjete za nabavu
- navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponude odnosno da li je potrebno objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama Ureda
- navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica

- navod o osobama koje provode nabavu i koje su obvezne potpisati Izjavu o sprječavanju sukoba interesa iz članka 13. ZJN
- navod o tome da se ugovor izuzet od primjene ZJN ne objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske slijedom članka 60. stavka 6. ZJN.

### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda Ured dostavlja na najmanje 2 (dvije) adrese gospodarskih subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- te u ostalim slučajevima koji se obrazlažu u Odluci o provedbi nabave.

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.).

Poziv na dostavu ponuda Ured može istodobno objaviti i na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Ureda kao naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda određuje Ured u Pozivu na dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.

Ured može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno ZJN.

Ured je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

- ako ne dostavi potvrdu Porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda Porezne uprave o stanju duga. Ovom potvrdom ponuditelj mora dokazati da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Potvrda s iskazanim dugom smatra se urednom samo u slučaju kada ponuditelju nije dopušteno, prema posebnom zakonu, plaćanje navedenih obveza ili je odobrena odgoda plaćanja.

Dokument iz ovog članka ne smije biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka nabave.

Sve dokumente koje Ured kao naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Iznimno, a u svrhu dokazivanja sumnje u istinitost dostavljenih podataka, naručitelj će zatražiti izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.

### **Članak 8.**

U postupku nabave bagatelne vrijednosti, od gospodarskih subjekata mogu se tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 67.stavka 1. točke 3. ZJN, nedostavljanja traženih izvornika ili ovjerenih preslika, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. 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,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Ured kao naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu. Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Ured je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

## **4. ODREDBE O PONUDI**

### **Članak 9.**

Ponuditelj, neposredno u pisarnici Ureda ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Ureda dostavlja ponudu u papirnatom, pisanom obliku, u zatvorenoj omotnici, sve sukladno Pozivu na dostavu ponuda. Ponudu dostavljenu nakon roka za dostavu ponuda Ured kao naručitelj će evidentirati u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kao zakašnjelu te će se ista neotvorena vratiti pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

### **Članak 10.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda sadrži sve dokumente koji ispunjavaju tražene zahtjeve Ureda kao naručitelja određene Pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda mora činiti cjelinu i uvezuje se na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude moraju biti propisno numerirane.

Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu osim ako to nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponuda.

Cijena ponude izražava se u kunama, i piše se brojkama, sve sukladno Pozivu na dostavu ponuda.

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda nije javno.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sudjeluju najmanje dva ovlaštena predstavnika Ureda.

Kriterija za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **5. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I ODLUKE O PONIŠTENJU**

### **Članak 12.**

Na osnovi pregleda pristiglih ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom za odabir ponude, a predstojnica Ureda donosi Odluku o odabiru ponude i potpisuje narudžbenice odnosno ugovor s odabranim ponuditeljem.

Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv Ureda kao naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Naručitelj je obavezan dostaviti Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Naručitelj izvršenom dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 13.**

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupaka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

## **6. ZAVRŠETAK POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

### **Članak 14.**

Postupak nabave roba, radova i/ili usluga bagatelne nabave vrijednosti završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi.

Ugovori koji su sklopljeni za bagatelne nabave ne evidentiraju se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno članku 21. stavku 3. ZJN.

### **Članak 15.**

Ured je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku bagatelne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave.

## **7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ova odluka stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ureda.

PREDSTOJNICA:  
Đurđa Babić, dipl. iur.