



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**GRAD VARAŽDIN**  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-01/24-03/4

URBROJ: 2186-1-04/6-24-1

Varaždin, 7. veljače 2024. godine

NACRT

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 45. Statuta Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 – pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23), Gradsko vijeće Grada Varaždina, na \_\_\_\_ sjednici održanoj na dan \_\_\_\_ 2024. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja u Gradu Varaždinu (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 EUR te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22 -u daljnjem tekstu: ZJN), Zakon ne primjenjuje.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj će poštivati načela javne nabave utvrđena u ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje proračunskih sredstava.
- (4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.
- (3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

### **Članak 3.**

Odredbе ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti, odnosno vrijednosti do 100,00 EUR s uključenim porezom na dodanu vrijednost, u kojim situacijama ponudu i narudžbenu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

## **II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) U Planu nabave Naručitelja za proračunsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a).
- (2) Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi gradonačelnik Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik), sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima upravnih tijela Naručitelja.
- (3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).
- (4) Upravno tijelo Naručitelja nadležno za poslove javne nabave, koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 7.000,00 EUR (bez PDV-a)**

### **Članak 5.**

- (1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude koja je zatražena i pribavljena od strane upravnog tijela Naručitelja za nabavu iz njegova djelokruga rada, elektroničkim putem od jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru i odobrene od strane nadležnog pročelnika.
- (2) Upravno tijelo Naručitelja može za nabavu iz stavka 1. ovoga članka zatražiti ponude i od više gospodarskih subjekata.
- (3) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.
- (4) Zahtjevnica za izdavanje narudžbenice podnosi se elektroničkim putem upravnom tijelu Naručitelja zaduženom za poslove javne nabave s priloženom odobrenom ponudom.
- (5) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roka i mjesta isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova te ostale podatke koje Naručitelj smatra nužnim, ovisno o predmetu nabave.
- (6) Narudžbenu iz stavka 5. ovoga članka potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.
- (7) Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može na temelju prethodno odobrene ponude sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.
- (8) Ugovor o nabavi iz stavka 7. ovoga članka potpisuje gradonačelnik.

- IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 7.000,00 EUR, A MANJA OD 26.540,00 EUR (bez PDV-a) TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 7.000,00 EUR, A MANJA OD 66.360,00 EUR (bez PDV-a)

#### **Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) neposredno se organizira i provodi u upravnim tijelima Naručitelja, a može i u upravnom tijelu Naručitelja zaduženom za poslove javne nabave, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave.
- (2) Ukoliko se postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka neposredno organizira i provodi u upravnim tijelima Naručitelja, službenik/namještenik podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave nadležnom pročelniku upravnog tijela Naručitelja, za nabavu iz djelokruga njegovih poslova.
- (3) Ukoliko se postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi u upravnom tijelu Naručitelja nadležnom za poslove javne nabave, zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi pročelnik upravnog tijela Naručitelja, na inicijativu službenika/namještenika upravnog tijela kojim upravlja, za nabavu koja se odnosi na djelokrug njegovih poslova.
- (4) Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz stavaka 2. i 3. ovoga članka donosi gradonačelnik.

#### **Članak 7.**

- (1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo, koje odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje gradonačelnik.
- (2) Stručno povjerenstvo čine najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

#### **Poziv na dostavu ponude**

#### **Članak 8.**

- (1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika pokreće se slanjem poziva na dostavu ponude elektroničkom poštom na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva na dostavu ponude na internetskoj stranici Naručitelja i/ili objavom poziva na dostavu ponude u EOJN RH.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen u pozivu na dostavu ponude i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja, odnosno objave poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

## **Članak 9.**

- (1) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature (ako je primjenjivo), evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, osobu/e i/ili službu zaduženu za kontakt s ponuditeljima, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo), druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude te izračun cijene ponude bez preuzimanja neuobičajenih rizika.
- (2) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.
- (4) Poziv na dostavu ponude može sadržavati osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak jednostavne nabave.
- (5) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavlja u ponudi mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (6) Starost dokumenata kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje i ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) utvrđuje se na način da isti ne smiju biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka jednostavne nabave. Dan početka postupka jednostavne nabave je dan slanja ili dan objave poziva na dostavu ponude.

## **Članak 10.**

- (1) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. U slučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.
- (2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (3) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

## **Ponuda**

## **Članak 11.**

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u pozivu na dostavu ponude.
- (2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.

## **Članak 12.**

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Naručitelj mu je obavezan o tome izdati potvrdu.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 13.**

- (1) Stručno povjerenstvo otvara ponude redoslijedom zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te na temelju rezultata daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja, odnosno gradonačelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dokumentacija ili informacije koje je ponuditelj dostavio u ponudi nepotpune, nejasne ili pogrešne ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojaśni ili dostavi dokumentaciju u primjerenom roku. Primjena instituta dopune, pojašnjenje i/ili ispravka ponude ne smije dovesti do izmjene prvobitne ponude.
- (3) Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 2. ovoga članka sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### **Članak 14.**

- (1) Ukoliko stručno povjerenstvo u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrdi da ponuditelj nije dostavio dokumente kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude, isti se isključuje iz postupka jednostavne nabave i njegova se ponuda ne razmatra.
- (2) U slučaju da je ponuda ponuditelja nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

#### **Članak 15.**

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 16.**

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

**Odluka o odabiru ponude / odluka o poništenju  
postupka jednostavne nabave**

**Članak 17.**

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi gradonačelnik na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave u pravilu sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), CPV oznaku, naziv i adresu sjedišta ponuditelja čija je ponuda odabrana, OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira, razloge isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo), razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo), datum donošenja odluke i potpis gradonačelnika.
- (3) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, s priloženom preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave u roku određenom u pozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude, putem elektroničke pošte i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja i/ili se dostavlja putem EOJN RH.
- (4) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

**Članak 18.**

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
  - ako nije dostavljena nijedna ponuda
  - ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
  - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
  - ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponude da su iste bile prije poznate.
- (2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

**Članak 19.**

- (1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika završava dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave putem elektroničke pošte na adrese ponuditelja u postupku jednostavne nabave ili objavom na internetskoj stranici Naručitelja ili objavom u EOJN RH.
- (2) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.
- (3) Dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

## V. IZUZEĆA

### Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. ovog Pravilnika čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, u sljedećim slučajevima:
- nabave usluga zbog specijalističkih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi)
  - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
  - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
  - nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa
  - nabave društvenih usluga i usluga vezanih uz kulturu (organiziranje izložbi, sajмова, kongresa, organiziranje raznih kulturnih događanja, organiziranje proslava i festivala, modnih revija, proslava i sličnih događanja)
  - kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
  - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.).
- (2) U slučajevima navedenima u stavku 1. ovoga članka postupak nabave robe, usluga i radova provodi se sukladno odredbama članka 5. ovog Pravilnika.

## VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA / IZDAVANJE NARUDŽBENICE

### Članak 21.

- (1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom ili se može izdati narudžbenica.
- (2) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (3) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka potpisuje gradonačelnik, a narudžbenicu gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

### Članak 22.

- (1) Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Proračunski nadležno upravno tijelo Naručitelja (službenik zadužen za kontrolu izvršenja) obvezno je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i/ili izdanih narudžbenica te dostaviti podatke o izvršenim ugovorima/okvirnim sporazumima

službeniku zaduženom za ažuriranje registra ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma ili narudžbenice.

### **Članak 23.**

- (1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. ovoga Pravilnika.
- (2) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine.
- (3) Okvirni sporazum može se izvršavati sklapanjem pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.
- (4) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.
- (5) Ukupna plaćanja na temelju svih pojedinačnih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ili izdanih narudžbenica ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN.

### **Članak 24.**

- (1) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- (2) Na raskid ugovora ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## **VII. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA**

### **Članak 25.**

- (1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.
- (2) Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obvezan objaviti putem EOJN RH odnosno na svojoj službenoj internetskoj stranici.
- (3) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, upravno tijelo Naručitelja nadležno za poslove javne nabave u registar ugovora unosi ukupni iznos za taj predmet nabave na temelju narudžbenica izdanih tijekom godine u upravnim tijelima Naručitelja za taj predmet nabave.
- (4) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju izdanih narudžbenica.
- (5) Evidenciju izdanih narudžbenica vodi upravno tijelo Naručitelja nadležno za poslove javne nabave.
- (6) Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.



## **Članak 27.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 10/22, 13/22 i 6/23).

## **Članak 28.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Grada Varaždina.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA**

**Lovro Lukavečki, mag.pol.**

### **DOSTAVITI:**

1. Ministarstvo
2. Gradonačelnik Grada Varaždina, dr.sc. Neven Bosilj,
3. Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu, Trg slobode 12, Varaždin,
4. „Službeni vjesnik Grada Varaždina“,
5. Pismohrana.

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **uz Nacrt pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA**

Pravni temelj za donošenje Pravilnika je članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22, dalje u tekstu: ZJN ) prema kojem je Grad Varaždin kao javni naručitelj i obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi obvezan donijeti opći akt kojim se utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, te članak 45. Statuta Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 – pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

#### **II. OCJENA STANJA, OSNOVNA PITANJA KOJA SE TREBAJU UREDITI I SVRHA KOJA SE ŽELI POSTIĆI DONOŠENJEM OVOG PRAVILNIKA**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave Grada Varaždina, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, provedba postupaka jednostavne nabave detaljnije je definirana te omogućava fleksibilniju provedbu postupaka jednostavne nabave u skladu s potrebama Grada Varaždina kao javnog naručitelja.

Jednostavna nabava je nabava na koju se ZJN ne primjenjuje, odnosno:

- nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR i
- nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **III. OCJENA SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVOĐENJE OVOG PRAVILNIKA**

Za provođenje ovog Pravilnika nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Grada Varaždina.

#### **IV. OBRAZLOŽENJE ODREDBI NACRTA PRAVILNIKA**

##### **Uz članak 1.**

Ovim člankom definiran je predmet Pravilnika, područje primjene, financijski pragovi na koje se Pravilnik primjenjuje, poštivanje načela javne nabave utvrđenih u ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

##### **Uz članak 2.**

Ovim člankom utvrđena je obveza primjene drugih važećih zakona i propisa te internih akata Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, odgovarajuća primjena odredbi ZJN na sprječavanje sukoba interesa te obveza dokumentiranja cijelog tijeka postupka.

##### **Uz članak 3.**

Ovim člankom utvrđeno je da se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti do 100,00 EUR s uključenim PDV-om ne primjenjuju odredbe Pravilnika, već ponudu i narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

**Uz članak 4.**

Ovim člankom utvrđena je obveza i način donošenja plana nabave za proračunsku godinu, mjesto objave te se određuje upravno tijelo Naručitelja nadležno za poslove javne nabave za koordinaciju poslova pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.

**Uz članak 5.**

Ovim člankom utvrđen je način provođenja postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 7.000,00 EUR (bez PDV-a).

**Uz članak 6.**

Ovim člankom utvrđeno je tko provodi postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR (bez PDV-a). Nadalje, utvrđeno je tko, u kojim slučajevima i kome se podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave te tko donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave.

**Uz članak 7.**

Ovim člankom određeno je da postupak jednostavne nabave iz točke IV. Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo koje odlukom o početku postupka imenuje gradonačelnik, određen je broj članova povjerenstva, da najmanje jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave te da isti ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

**Uz članak 8.**

Ovim člankom određen je način dostave poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima kojim se ujedno pokreće postupak jednostavne nabave i rok za dostavu ponuda.

**Uz članak 9.**

Ovim člankom utvrđuje se sadržaj poziva na dostavu ponude, kriterij za odabir ponude, oblik i način dostave traženih dokumenata te starost dokumenata kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje i ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti).

**Uz članak 10.**

Ovim člankom utvrđeno je pravo Naručitelja na izmjenu ili dopunu poziva na dostavu ponude, pravo gospodarskih subjekata da tijekom roka za dostavu ponuda traže dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude, obvezu Naručitelja da na iste odgovori u primjerenom roku te da se isti stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

**Uz članak 11.**

Ovim člankom utvrđeno je da se sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju u pozivu na dostavu ponude i da svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.

**Uz članak 12.**

Ovim člankom utvrđen je način zaprimanja ponuda, obveza vođenja upisnika o zaprimanju ponuda, izdavanja potvrde u slučaju neposredne dostave ponude te postupanje u slučaju dostave ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda.

**Uz članak 13.**

Ovim člankom utvrđen je postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

**Uz članak 14.**

Ovim člankom utvrđeni su razlozi za isključenje ponuditelja iz postupka jednostavne nabave te razlozi odbijanja ponude.

**Uz članak 15.**

Ovim člankom utvrđeno je da je za odabir dovoljna jedna valjana ponuda te postupanje Naručitelja u slučaju dviju ili više valjanih ponuda jednako rangiranih prema kriteriju za odabir ponude.

**Uz članak 16.**

Ovim člankom utvrđeno je tko od članova stručnog povjerenstva potpisuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

**Uz članak 17.**

Ovim člankom utvrđeno je tko donosi odluku o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, sadržaj odluke o odabiru, način i rok dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju ta da protiv odluke o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

**Uz članak 18.**

Ovim člankom utvrđeni su slučajevi u kojima će Naručitelj poništiti postupak jednostavne nabave.

**Uz članak 19.**

Ovim člankom utvrđeno je kada završava postupak jednostavne nabave iz točke IV. Pravilnika te da se tim momentom stječu uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice odnosno pokretanje novog postupka jednostavne nabave u slučaju dostave odluke o poništenju postupka.

**Uz članak 20.**

Ovim člankom utvrđuju se predmeti nabave na koje se ovaj Pravilnik ne primjenjuje na način postupanja sukladno točki IV. Pravilnika te da se u navedenim slučajevima postupak provodi sukladno odredbama članka 5. Pravilnika.

**Uz članke 21. i 22.**

Ovim člancima utvrđuju se uvjeti, rok i način sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma ili izdavanja narudžbenice, tko iste potpisuje te način i kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i/ili izdanih narudžbenica.

**Uz članak 23.**

Ovim člankom utvrđeno je postupanje u slučaju sklapanja okvirnog sporazuma u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. Pravilnika.

**Uz članak 24.**

Ovim člankom utvrđeni su obvezni uvjeti za raskid ugovora ili okvirnog sporazuma te primjena zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

**Uz članak 25.**

Ovim člankom utvrđena je obveza vođenja i ažuriranja registra ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a) i mjesto objave istih te je propisana obveza i nadležno tijelo za vođenje evidencije izdanih narudžbenica.

**Uz članak 26.**

Ovim člankom utvrđuje se postupanje u postupcima jednostavne nabave pokrenutima do stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

**Uz članak 27.**

Ovim člankom utvrđuje se da stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 10/22, 13/22 i 6/23).

**Uz članak 28.**

Ovim člankom utvrđuje se stupanje na snagu i objava Pravilnika.

GRADONAČELNIK  
GRADA VARAŽDINA  
dr.sc. Neven Bosilj