

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), članka 9. Zakona o Državnom uredu za reviziju (Narodne novine 80/11) i članka 9. Statuta Državnog ureda za reviziju, glavni državni revizor donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U DRŽAVNOM UREDU ZA REVIZIJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Državnom uredu za reviziju (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

(2) Nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, provodi se kao jednostavna nabava, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i nabave radova, Državni ured za reviziju (dalje u tekstu: naručitelj), obvezan je osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

(2) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave naručitelja.

II. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje imenuje glavni državni revizor prije početka postupaka jednostavne nabave, a nabavu na temelju narudžbenice provodi podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

(2) U provođenju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna, barem jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ili Zahtjeva za jednostavnu nabavu od nadležne ustrojstvene jedinice naručitelja koja na temelju iskazane potrebe zaposlenika popunjava Zahtjev za izdavanje narudžbenice ili Zahtjev za jednostavnu nabavu.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 40.000,00 KUNA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE MANJA OD 50.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice, na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

(2) Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave, koju provodi Odjel za normativno-pravne, kadrovske, administrativne poslove i javnu nabavu sa stručnim službama, umjesto izdavanja narudžbenice, s ponuditeljem se može zaključiti ugovor ili provesti postupak Pozivom na dostavu ponuda.

(3) Narudžbenica se izdaje, odnosno ugovor zaključuje s jednim gospodarskim subjektom, na temelju najmanje jedne ponude, zatražene pisano (putem elektroničke pošte ili telefaksom) ili usmeno (telefon).

Članak 8.

(1) Narudžbenica sadrži:

- naziv, adresa i OIB naručitelja roba/usluga/ projektnih natječaja i/ili radova
- naziv, adresa i OIB isporučitelja roba/usluga/ projektnih natječaja i/ili radova
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- rok isporuke
- način otpreme
- rok i način plaćanja
- naziv roba, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu
- poziciju proračuna s koje će se obaviti plaćanje
- potpis glavnoga državnog revizora, odnosno osobe koju ovlasti glavni državni revizor i pečat.

(2) Odjel za financijsko-materijalne i računovodstvene poslove u primjerenom roku dostavlja narudžbenicu podnositelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koji u skladu s narudžbenicom provodi jednostavnu nabavu.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe, usluge i projektne natječaje te jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za radove, podnosi se Zahtjev za jednostavnu nabavu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2), Odjelu za normativno-pravne, kadrovske, administrativne poslove i javnu nabavu.

Članak 10.

(1) Nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude upućenom tri ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom na mrežnoj stranici naručitelja.

(2) Odjel za normativno-pravne, kadrovske, administrativne poslove i javnu nabavu, unutarnja ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjev za jednostavnu nabavu i stručne službe naručitelja, provode istraživanje tržišta i prikupljanje ponuda u vezi s predmetom nabave.

Članak 11.

(1) Iznimno, u posebnim slučajevima, postupak jednostavne nabave određenih roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn a manje od 500.000,00 kn, naručitelj može provesti Pozivom na dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu.

(2) Posebni slučajevi su kada nabavu određenih roba, usluga, radova i projektnih natječaja mogu obaviti ili zadovoljavaju posebne zahtjeve naručitelja, samo određeni gospodarski subjekti te nabava koju zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može obaviti samo jedan gospodarski subjekt.

(3) Posebni slučajevi iz stavka 2. ovog članka moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za jednostavnu nabavu.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (dalje u tekstu: Poziv na dostavu ponuda), upućuje se poštom na dokaziv način, elektroničkom poštom ili se objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja, a za nabavu na temelju narudžbenice ponuda se može zatražiti i usmeno.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju
- broj telefona i e-adresu kontakt osobe/a naručitelja
- naziv i adresu gospodarskog subjekta kojem se upućuje (ako se ne objavljuje na mrežnoj stranici)
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
- rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
- mjesto isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
- rok, način i uvjete plaćanja
- troškovnik
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti
- način i rok dostave ponuda
- adresa na koju se ponude dostavljaju
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
- druge potrebne podatke.

Članak 13.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pri tom odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 1. ovog članka, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VI. PONUDA

Članak 14.

(1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude, određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

Članak 15.

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri radna dana.

VII. OTVARANJE PONUDA

Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda se obavlja po proteku roka za dostavu ponuda, odnosno najkasnije sljedećeg dana po proteku roka za dostavu ponuda.

(2) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva, prema redosljedu zaprimanja ponuda.

(3) O postupku otvaranja ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) O postupku pregleda i ocjene ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 40.000,00 kuna za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna za izvođenje radova, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka nabave.

(3) Za donošenje odluke o odabiru ponude, dovoljna je jedna valjana ponuda.

(4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, u skladu s kriterijem za odabir, na prijedlog Povjerenstva, glavni državni revizor, odnosno osoba koju ovlasti glavni državni revizor, donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

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

(2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge odabrane kriterije kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.

(3) Svakom odabranom kriteriju naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

X. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 19.

(1) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru ponude koja sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu predmeta nabave iz odabrane ponude. Odluku o odabiru donosi glavni državni revizor, odnosno osoba koju ovlasti glavni državni revizor.

(2) Kao najpovoljnija ponuda, može se odabrati samo ponuda koja ispunjava sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.

(4) Odluka o odabiru ponude se dostavlja istodobno na dokaziv način svim ponuditeljima.

XI. UGOVOR

Članak 20.

(1) Na temelju odluke o odabiru ponude, sklapa se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koji mora biti u skladu s Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor za naručitelja potpisuje glavni državni revizor, odnosno osoba koju ovlasti glavni državni revizor.

(2) Odjel za normativno-pravne, kadrovske, administrativne poslove i javnu nabavu sastavlja prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu.

XII. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 21.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja. Odluka o poništenju postupka dostavlja se svim gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na mrežnoj stranici naručitelja.

XIII. ŽALBA

Članak 22.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

XIV. ŽURNA NABAVA

Članak 23.

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave, KLASA: 406-01/15-01/18, URBROJ: 613-01-01-15-1, od 6. svibnja 2015.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave, KLASA: 406-01/15-01/18, URBROJ: 613-01-01-15-1, od 6. svibnja 2015.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

GLAVNI DRŽAVNI REVIZOR

mr. Ivan Klešić, dipl. oec., v.r.

KLASA: 003-08/17-03/2
URBROJ: 613-01-01-17-1

Zagreb, 27. lipnja 2017.



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU

(mjesto i datum)

(unutarnja ustrojstvena jedinica)

DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU
Središnji ured Zagreb
Odjel za financijsko-materijalne i
računovodstvene poslove

PREDMET: **ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE**

Podnosim Zahtjev za izdavanje narudžbenice za:

1. **PREDMET NABAVE** _____
2. **JEDINICA MJERE** _____
3. **KOLIČINA** _____
4. **DOBAVLJAČ** _____
5. **PLANIRANA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)** _____
za nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn
6. **OBRAZLOŽENJE** _____

Prilog: predračun-ponuda

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

VODITELJICA PODODSJEKA ZA PRIPREMU I
PLANIRANJE PRORAČUNA I KNJIGOVODSTVO

POMOĆNIK GLAVNOGA DRŽAVNOG REVIZORA ZA
NORMATIVNO-PRAVNE, KADROVSKE, ADMINISTRATIVNE
I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

NAČELNIK ODJELA ZA NORMATIVNO-PRAVNE, KADROVSKE,
ADMINISTRATIVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Broj izdane narudžbenice: _____



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU

(mjesto i datum)

(unutarnja ustrojstvena jedinica)

DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU
Središnji ured Zagreb
Odjel za normativno-pravne, kadrovske,
administrativne poslove i javnu nabavu

PREDMET: ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Podnosim Zahtjev za jednostavnu nabavu:

Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)

Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave _____

Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Dinamika isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Ako se sklapa ugovor, planirano trajanje ugovora: _____

Kontakt osoba (ime i prezime, funkcija/radno mjesto) _____

Tel.: _____

Fax: _____

E-adresa: _____

Napomena: (svi drugi elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza)

Prilog: ponuda – troškovnik

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

VODITELJICA PODODSJEKA ZA PRIPREMU I
PLANIRANJE PRORAČUNA I KNJIGOVODSTVO

POMOĆNIK GLAVNOGA DRŽAVNOG REVIZORA
ZA NORMATIVNO-PRAVNE, KADROVSKE, ADMINISTRATIVNE,
I FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
