

KLASA: 406-02/21-06/01  
URBROJ: 357-03-21-1  
Zagreb, 10. svibnja 2021. godine

Na temelju članka 13. Uredbe o osnivanju Državne škole za javnu upravu (Narodne novine, broj 144/10, 62/12, 112/12, 72/15 i 84/18), članka 16. Statuta Državne škole za javnu upravu, KLASA: 012-01/18-01/01, URBROJ: 357-01-18-05 od dana 30. siječnja 2019. te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, dalje u tekstu: Zakon), ravnatelj Državne škole za javnu upravu donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Državne škole za javnu upravu (dalje: DŠJU), čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, DŠJU će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi te važeće propise ovisno o pojedinom predmetu nabave.

### **AKTIVNOSTI PRIJE POKRETANJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

- 1) DŠJU za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave koji sadržava podatke određene Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).
- 2) Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni sa Planom nabave.
- 3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave organizira i provodi Sektor za financije i zajedničke poslove, Služba za zajedničke poslove temeljem Zahtjeva za nabavu ustrojstvenih jedinica, inicijatora nabave.

## POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

- 1) Inicijator nabave, ustrojstvena jedinica koji predlaže pokretanje postupka, podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabave, koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika.
- 2) Sektor za financije i zajedničke poslove, nakon zaprimanja Zahtjeva, provjerava da li je isti u skladu sa Financijskim planom te Planom nabave DŠJU.
- 3) Služba za zajedničke poslove pokreće postupak jednostavne nabave imenovanjem stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka
- 4) Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za svakog člana navodi se za koji dio postupka je zadužen: pripremu ili provedbu nabave te za praćenje izvršenja.
- 5) Izuzev od stavka 3. ovog članka, za nabavu do 20.000,00 kn bez PDV-a postupak nabave započinje Zahtjevom za pokretanje postupka nabave. Temeljem Zahtjeva šalje se poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu. Nakon pristigle ponude gospodarskom subjektu, izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.
- 6) Postupak nabave radova procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kn provodi ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu pozivom za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu, a nabava radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 500.000,00 kn provodi se pozivom za dostavu ponuda najmanje tri gospodarska subjekta.

## POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

### Članak 5.

- 1) Za nabavu roba i usluga do procijenjene vrijednosti 40.000,00 kn bez PDV-a DŠJU može zatražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta.
- 2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,01 kn DŠJU će zatražiti najmanje 3 ponude gospodarskih subjekata.
- 3) Poziv na dostavu ponuda može se uz upućivanje zahtjeva za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka objaviti i na internet stranici DŠJU-a kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH. Također, umjesto upućivanja zahtjeva za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka isti se može objaviti na internetskoj stranici DŠJU i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
- 4) Iznimno, u slučaju žurnosti zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave nema tri gospodarska subjekta za isporuku predmeta nabave, može se, zbog ekonomičnosti i svrsishodnosti zatražiti dostavu od manjeg broja gospodarskih subjekata, uz posebno obrazloženje.
- 5) U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u stavku 1. ovog članka

### Članak 6.

- 1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 3 dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave istog na web stranicama DŠJU.

### **Članak 7.**

- 1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij odabira mora biti naveden u Pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- 2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.
- 4) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje.

### **Članak 8.**

- 1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu ponuda.
- 2) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva, Zapisnik o pregledu ponuda ne mora se sastavljati.
- 3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda DŠJU može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude vezane za predmet nabave te dokaze sposobnosti.
- 4) Zapisnik o pregledu ponuda potpisuju članovi povjerenstva. Na temelju Zapisnika o pregledu ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, koju potpisuje ravnatelj.
- 5) Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave DŠJU sklapa ugovor ili narudžbenicu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

### **Članak 9.**

- 1) Odluka o odabiru dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave odnosno podaci o dabranom ponuditelju objavit će se na internet stranicama DŠJU, ako je poziv na dostavu ponuda objavljen na internet stranici.
- 2) DŠJU zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **PROVEDBA UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA**

### **Članak 10.**

- 1) DŠJU će voditi registar ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika, te Knjigu izdanih narudžbenica.
- 2) Za praćenje i kontrolu obračuna obveza nastalih temeljem postupaka nabave (po računu dobavljača izdanih temeljem narudžbenice/ugovora) odgovorna je ustrojstvena jedinica za financije a za praćenje i kontrolu isporuke roba i usluga iz ugovora odgovorna je ustrojstvena jedinica koja je podnositelj Zahtjeva za nabavu.

## **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore o nabavi navedene u članku 30. Zakona o javnoj nabavi.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 12.**

- 1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika van snage stavlja se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-02/20-01/06, URBROJ: 357-03-20-2 od 23. listopada 2020.
- 2) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Državne škole za javnu upravu i stupa na snagu danom objave.

  
**RAVNATELJ**  
Rudolf Vujević

Datum: \_\_\_\_\_

- Ovdje -  
**Sektor za financije i zajedničke poslove**

**PREDMET: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

*Popunjava inicijator nabave, ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu*

Službenik: \_\_\_\_\_

1. PREDMET NABAVE \_\_\_\_\_
2. KOLIČINA \_\_\_\_\_
3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST \_\_\_\_\_, bez PDV-a
4. ROK IZVRŠENJA NABAVE \_\_\_\_\_
5. IZVOR FINANCIRANJA (*zaokružiti*): EU - 561/12  
PRORAČUN DŠJU – 11, 31

Čelnik ustrojstvene jedinice:

Pomoćnik ravnatelja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Popunjava Sektor za financije i zajedničke poslove:*

1. DATUM ZAPRIMANJA: \_\_\_\_\_
2. OSIGURANA SREDSTVA U FINANCIJSKOM PLANU - AKTIVNOST/KONTO  
\_\_\_\_\_

Potpis:

\_\_\_\_\_