

# UPUTA O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE DO 26.540, ODNOSNO 66.360 EUR / JEDNOSTAVNA NABAVA

---

*Vatrogasna zajednica grada Novog Marofa*

*Vatrogasna 3, Novi Marof*

**KLASA:**

**URBROJ:**

Novi Marof, 09.11.2023.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i temeljem članka 48. Statuta [Vatrogasne zajednice grada Novog Marofa](#) od 09.06.2021 godine, donosim sljedeću

## **Uputu o provedbi postupaka nabave do 26.540 EUR, odnosno do 66.360 EUR (jednostavna nabava)**

### **PREDMET UPUTE**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Uputom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360, 00 EUR-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.).

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja Vatrogasne zajednice grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2500 EUR-a.

(4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, naručitelj je dužan započeti postupak nabave, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 2500 EUR-a, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a, 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

## **Članak 2.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2500 EUR-A (bez PDV-a)**

### **Članak 3.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2500 EUR-a, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkom poštom.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba ovlaštena za potpis uz odobrenje / potpis voditelja Službe i Odjela.

(4) Za nabavu usluga vrijednosti manje od 2500 EUR-a obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge.

(5) Postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a, a manje od 26540 EUR-a, započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(6) Poziv za dostavu ponuda mora, po potrebi, sadržavati najmanje: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, 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 na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(7) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

(8) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, podatke o kontakt osobi ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

(9) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u EUR-ima te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(10) Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, naručitelj je dužan sastaviti Zapisnik o zaprimljenim ponudama.

(11) Zapisnik o zaprimljenim ponudama mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija ako su tražene, razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi o prihvaćanje najpovoljnije ponude.

(12) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2500 EUR-A (bez PDV-a)**

#### **Članak 4.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o zaprimljenim ponudama, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a (bez PDV-a) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

#### **Članak 5.**

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave.

(2) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), roka isporuke/ /izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/ /izvođenja/ izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-pošta), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

#### **Članak 6.**

(1) Odgovorna osoba donosi Odluku o ovlaštenim predstavnicima u postupku jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podataka o ovlaštenim osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.)

#### **Članak 7.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Kod postupka nabave jednake ili veće od 2500 EUR-a, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-mail-om i sl.).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda,

adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 8.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(2) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne sposobnosti.

(3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske te tehničke i stručne sposobnosti.

(4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid na zahtjev naručitelja.

#### **Članak 9.**

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

#### **Članak 10.**

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava, ovisno o predmetu nabave:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka nabave, a presliku jamstva pohraniti.

#### **Članak 11.**

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

#### **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, ona 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) Upisnik je sastavni dio zapisnika o zaprimljenim ponudama.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 13.**

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

### **Članak 14.**

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u EUR-ima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 15.**

(1) Kod postupaka vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

### **Članak 16.**

(1) Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a, ako je naručitelj to odredio u pozivu.

(2) Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

### **Članak 17.**

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

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

### **Članak 18.**

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik o zaprimljenim ponudama sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

(3) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

### **Članak 19.**

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

### **Članak 21.**

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

### **Članak 22.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

### **Članak 23.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 24.**

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 25.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

### **Članak 26.**

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2500 EUR-a.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Na sve što nije riješeno ovom Uputom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 28.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

*Zapovjednik VZG Novi Marof*

M.P. Zdenko Lacković , bacc.ing.sec.