



Državne nekretnine

DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o.

Objavljeno na oglasnim pločama Društva

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Objavio: Stojan (ime, prezime i potpis radnika)

Kontrolirao: \_\_\_\_\_ (ime, prezime i potpis radnika u pisarnici)

# PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

ožujak 2021

Na temelju članka 15. stavak 2., a u vezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016); (u nastavku teksta ZJN 2016), član Uprave – direktorica društva DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o., Renata Sabo donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Opseg primjene**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u DRŽAVNIM NEKRETNINAMA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje DRŽAVNIH NEKRETNINA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. ZJN 2016 ne primjenjuje ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavnih nabava osim odredbi ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, te interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredaba ZJN2016 koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

Postupanje protivno stavku 3. ovog članka smatra se prekršajem u smislu ZJN 2016.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, oblik i sadržaj prateće dokumentacije, postupak jednostavne nabave te obveze i odgovornosti sudionika u postupcima jednostavne nabave.

Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na nabave koje predstavljaju izuzeće od primjene ZJN2016 sukladno odredbama o izuzeću ZJN2016 i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog Zakona.

##### **Članak 2.**

Postupci jednostavne nabave, onih vrijednosti, koji moraju biti u planu nabave, moraju biti usklađeni s važećim Planom nabave Naručitelja.

#### **Načela javne nabave**

##### **Članak 3.**

Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti. Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.

Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito

obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016.

### **Sprječavanje sukoba interesa**

#### **Članak 4.**

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Odgovornoj osobi, članovima stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupke jednostavne nabave i drugim radnicima Naručitelja u smislu sprječavanja sukoba interesa sukladno ZJN 2016 zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod postupka radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili na drugi način interesnog pogodovanja sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **Stručno povjerenstvo Naručitelja**

#### **Članak 5.**

Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave na razini jedne godine imenuje se Stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od najmanje četiri člana koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom.

Članovi Povjerenstva su osobe koje svojim znanjem i iskustvom mogu doprinijeti kvalitetnom pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave i ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: zaprimanje i obrada zahtjeva za nabavu, upućivanje zahtjeva na odobrenje pokretanja nabave odgovornoj osobi Naručitelja, po potrebi istraživanje tržišta, izrada dokumentacije o nabavi/uputa za dostavu ponuda te izrada ostalih dokumenata vezanih uz postupke jednostavne nabave,

- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda ili objava jednostavnih nabava putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, komunikacija sa zainteresiranim/pozvanim gospodarskim subjektima, sastavljanje odgovora na upite gospodarskih subjekata, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika/bilješka o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave, slanje obavijesti ponuditeljima o ishodu postupka te izrada narudžbenice ili ugovora/dodatak ugovoru.

Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave može, vezano za složenost predmeta nabave, odrediti osobu koja će provoditi pregled i ocjenu tehničkog i stručnog dijela zaprimljenih ponuda (pregledati ponudene tehničke specifikacije, opise, troškovnik, pripadajuću dokumentaciju za dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti i potvrditi ispravnost istih). Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno posebnoj odluci Naručitelja, u postupku uz članove Povjerenstva, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

### **Sredstva komunikacije u postupcima jednostavne nabave**

#### **Članak 6.**

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, komunikacija putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku teksta: EOJN RH) te osobna dostava, a sve prema naputku Naručitelja u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Iznimno, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka jednostavne nabave, pod uvjetom da je njezin sadržaj u

zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran. Ključni elementi postupka jednostavne nabave uključuju dokumentaciju o nabavi/upute o dostavljanju ponuda i ponude.

Usmena komunikacija s ponuditeljima koja bi mogla znatno utjecati na sadržaj i ocjenu ponuda mora biti u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirana, primjerice sastavljanjem pisanih bilješki ili zapisnika, audiosnimki ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije i slično.

### **Ispitivanje tržišta**

#### **Članak 7.**

Radi prikupljanja informacija o potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti, određivanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti), i kriterija za odabir ponude ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu može ispitati i istražiti tržište te prikupiti informacije i kontakte gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude ovisno o samom predmetu jednostavne nabave. U tu svrhu može se koristiti Internet i/ili druge raspoložive baze podataka.

Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave te izradi dokumentacije o nabavi/uputa za dostavu ponuda, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Ustrojstvene jedinice Naručitelja mogu provoditi ispitivanje tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

## **II. PROCEDURA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 8.**

Ustrojstvene jedinice Naručitelja, iz svog djelokruga rada, a u skladu s planom nabave, dostavljaju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Naručitelja u čijem su djelokrugu poslovi nabave zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev), prema propisanom obrascu u Prilogu 1 Pravilnika,

Zahtjev mora biti razumljiv, uredno popunjen i potpisan od strane nadležne odgovorne osobe.

Zahtjev se smatra uredno popunjenim ukoliko sadrži:

- naziv podnositelja zahtjeva,
- datum podnošenja,
- predmet nabave,
- podatke o poziciji plana nabave za tekuću godinu,
- mjesto troška i organizacijsku jedinicu,
- potrebu i prijedlog izmjene/dopune plana nabave za tekuću godinu (ako je primjenjivo),
- obrazloženje pokretanja postupka,
- procijenjenu vrijednost predmetnog postupka,
- rok za izvršenje radova/pružanja usluga/iskoraku robe/vrijeme na koje se ugovor sklapa
- mjesto izvršenjaradova/pružanja usluga/iskorake robe,
- posebni uvjeti koje treba postaviti u postupku - vezani za predmet nabave / ispunjenje ugovora (ako je primjenjivo),
- prijedlog posebnih odredbi ugovora (ako je primjenjivo),
- način i uvjeti obračuna i plaćanja;
- navod o dokumentaciji koja je u prilogu (specifikacija predmeta nabave, troškovnik, tehnička i druga dokumentacija, projekti, nacrti, skice, sheme i dr., koja mora omogućiti jednak pristup gospodarskim subjektima te podnošenje usporedivih ponuda. Specifikacija i tehnička

dokumentacija mora biti razumljiva, nedvojbeno i izrađena na način da omogućava podnošenje usporedivih ponuda;

- prijedlog potrebnih jamstava;
- podatak o osobi koja je sudjelovala u pripremi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija te prijedlogu tehničke i stručne sposobnosti,
- podatak o osobi koja će pratiti realizaciju ugovora/narudžbenice,
- podatak o osobi koja će pregledati ponuđene tehničke specifikacije, troškovnike te dokumente koji su traženi za dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti.
- potpis/e odgovorne/ih osobe/a ustrojstvene jedinice koja podnosi zahtjev, te
- po potrebi ostalo (inicijalnu ponudu, pisano obrazloženje, prijedloge za tehničku i stručnu sposobnost, i dr.).

### **Okvirni rokovi za podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 8.a**

Za nabavu roba, usluga i radova, čija realizacija poslova je u tijeku prema prethodno provedenim postupcima nabave, a za koje postoji potreba i nakon isteka ugovorenog roka, nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja iz čijeg djelokruga je predmet nabave i koja je zadužena za realizaciju ugovora, dužna je novi Zahtjev dostaviti pravovremeno, vodeći računa o vremenu potrebnom za provedbu nabave i ugovaranje, a kod jednogodišnjih/višegodišnjih ugovora najmanje 40 dana prije isteka roka završetka ugovora, kako bi se novi ugovor sklopio dok još nije istekao prethodni.

Sukladno potrebama, osim u slučajevima žurnosti kada rokovi mogu biti kraći, Zahtjev za pokretanje postupka nabave dostavlja se prije isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno prije potrebe za izradom narudžbenice ili za sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma u rokovima kako slijedi:

- za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kuna – minimalno 30 dana,
- za jednostavnu nabavu manju od 20.000,00 kuna temeljem koje se sklapa ugovor – minimalno 20 dana,
- za jednostavnu nabavu do 20.000,00 kuna temeljem koje se izrađuje narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta nabave te potrebe slanja poziva za dostavu ponuda na više adresa – minimalno od 15 dana.

Zahtjev se dostavlja u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave, uzimajući u obzir rokove potrebne za provođenje postupka jednostavne nabave i vrijeme potrebno za pripremu te potpisivanje svih potrebnih dokumenata.

### **Zaprimanje i obrada zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 9.**

Zahtjevi se predaju ustrojstvenoj jedinici Naručitelja u čijem su djelokrugu poslovi nabave koja evidentira datum predaje Zahtjeva te se tada provjerava njegova potpunost, pravilnost te razumljivost putem programa Konto e-zahtjevnica.

Ukoliko se utvrdi da je Zahtjev nerazumljiv, nepotpun ili nepravilno popunjen od podnositelja Zahtjeva traži se dopuna i/ili ispravak.

Potpun, razumljiv te pravilno popunjen Zahtjev se obrađuje na način da se odredi način i vrsta nabave, kriteriji odabira, prijedlog gospodarskih subjekata koji će se pozvati na dostavu ponuda, prijedlog gospodarskog subjekta s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi ili kome će se izdati narudžbenica i dr.

Obradeni Zahtjev prosljeđuje se na odobrenje pokretanja nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Postupak pripreme dokumentacije o nabavi/upute za dostavu ponuda te ostalih dokumenata vezanih postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva odobrenog od strane odgovorne osobe Naručitelja.

## **Provođenje postupaka jednostavne nabave**

### **Članak 10.**

Postupci provedbe jednostavne nabave počinju slanjem poziva za dostavu ponuda, a ukoliko je priložena informativna/inicijalna ponuda prihvaćena kao konačna, postupak počinje izradom ugovora / narudžbenice.

Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja;
- opis predmeta nabave;
- mjesto i rok za izvršenje radova/pružanje usluga/isporuku robe i/ili vrijeme na koje se ugovor sklapa;
- uvjete nabave;
- kriterij za kvalitativni odabir ponuditelja (ako se traže);
- kriterije za odabir ponude;
- rok za dostavu ponuda;
- način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- obrazac ponudbenog lista;
- troškovnik (ako je primjenjivo);
- tehničke specifikacije, opise, slike, projektnu dokumentaciju i dr. (ako je primjenjivo);
- odredbe ugovaranja;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- način i uvjete obračuna i plaćanja;
- kontakt osobu;
- broj telefona i adresu e-pošte;
- drugo potrebno;

Poziv na dostavu ponuda se šalje na dokaziv način: putem elektroničke pošte ili objavom u EOJN RH.

### **Članak 11.**

Članovi Povjerenstva u pojedinom postupku jednostavne nabave izrađuju dokumentaciju o nabavi / upute za dostavu ponuda sukladno odredbama ovog Pravilnika, tehničkim specifikacijama i opisu predmeta nabave.

Ovisno o potrebi, od gospodarskih subjekata se može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude i/ili jamstvo za uredno ispunjenje ugovora te druga jamstva ovisno o predmetu nabave.

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

U slučaju da je prema kriteriju za odabir ponude više ponuda jednako rangirano odabrat će se ranije zaprimljena ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

## **Vrijednosni pragovi**

### **Članak 12.**

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su slijedeći:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednosti nabave manja od 20.000,00 kn bez PDV-a
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn i manja od 70.000,00 kn bez PDV-a
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a i manja od iznosa pragova u članku 1. ovog Pravilnika.

### **Vrijednosti manje od 20.000,00 kn**

#### **Članak 13.**

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u planu nabave manja od 20.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi sklapanjem ugovora/narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda može se uputiti prema više gospodarskih subjekata.

Ukoliko je uz Zahtjev dostavljena informativna/inicijalna ponuda s obrazloženjem kojim ustrojstvena jedinica predlaže prihvati iste, ista može biti i konačna ponuda, odnosno može biti odabrana.

### **Vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn**

#### **Članak 14.**

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima.

Ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti prema više gospodarskih subjekata ili se može objaviti na portalu EOJN RH.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (potvrda elektroničke pošte, poziv putem portala EOJN RH, potvrda telefaksa i dr.).

Minimalni rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ovisno o složenosti predmeta nabave rok za dostavu ponuda se može produžiti a u slučaju hitnosti smanjiti.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz ovog članka, mora sudjelovati najmanje jedan (1) član Povjerenstva. Ovisno o složenosti predmeta nabave mogu se odrediti dva (2) člana Povjerenstva. Najmanje jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Ukoliko je uz Zahtjev dostavljena informativna/inicijalna ponuda ista može biti i konačna ponuda, odnosno može biti odabrana, ako ustrojstvena jedinica dostavi izvješće o provedenoj analizi tržišta s obrazloženjem kojim predlaže odabir iste.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u postupku jednostavne nabave u slučaju sukcesivnih nabava ili ovisno o prirodi i specifičnosti predmeta nabave, Naručitelj može odlučiti da će za pojedinačni predmet nabave čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a, bez obzira na procijenjenu vrijednost cjelokupnog predmeta nabave iskazanog u Planu nabave, postupak provesti na način propisan člankom 13. ovog Pravilnika.

### **Vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od iznosa pragova iz članka 1. ovog Pravilnika**

#### **Članak 15.**

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn započinje slanjem poziva na dostavu ponuda javnom objavom na portalu EOJN RH. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda se može dostaviti prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta putem portala EOJN RH ili na drugi dokaziv način.

Naručitelj određuje razuman rok za dostavu ponuda, minimalno 7 (sedam) dana od dana upućivanja poziva, ali može odrediti duži rok, ovisno o predmetu nabave i složenosti dokumentacije o nabavi. U slučaju iznimne žurnosti rok naveden u ovom članku može se skratiti.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, moraju sudjelovati najmanje dva člana Povjerenstva, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u postupku jednostavne nabave u slučaju sukcesivnih nabava ili ovisno o prirodi i specifičnosti predmeta nabave, Naručitelj može odlučiti da će, bez obzira na procijenjenu vrijednost cjelokupnog predmeta nabave iskazanog u Planu nabave, za pojedinačni predmet nabave čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn bez PDV-a, postupak provesti na način propisan člankom 14. ovog Pravilnika, dok za pojedinačni predmet nabave čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a, postupak provesti na način propisan člankom 13. ovog Pravilnika.

#### **Izuzeća od članka 12. 13. i 14.**

##### **Članak 16.**

Hitne intervencije podrazumijevaju izvođenje radova/pružanje usluga/isporku robe koje služe za sprječavanje nastanka štete, sprječavanja daljnjeg širenja štete ili hitnu sanaciju nastale štete na imovini, izvršenja određenih radnji prema rješenjima i nalazima inspekcija i/ili prema sugestijama mjerodavnih službi Naručitelja i iz razloga žurnosti mogu biti odrađene prije izrade samog Zahtjeva. Naručitelj može u slučaju potrebe za nabavom široko dostupne robe (namještaj, tepisi, rasvjetna tijela, keramička i sanitarna oprema, potrošna roba i dr.) na čiji odabir utječu estetski kriteriji, dostupnost robe, cijena, kvaliteta i druge karakteristike, istu nabaviti prikupljanjem ponuda izravno u trgovačkim lancima, obilaskom trgovina ili prema ponudi putem internet kataloga.

##### **Članak 17.**

Iznimno od članaka 14. i 15. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se poslati samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za dodatne radove/usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova/usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor-, te pod uvjetom da povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ne prede iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;
- kod hitnih intervencija, nepredviđenih okolnosti ili provedbe nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost, odnosno kada je izvršenje posla uvjetovano kratkim rokovima,
- kada je za isti predmet nabave već poništen postupak jer nije dostavljena nijedna ponuda, odnosno nijedna prihvatljiva ponuda,
- te u ostalim slučajevima prema procjeni i odluci Naručitelja;

##### **Članak 18.**

U slučaju izuzeća od članka 14. ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjev mora navesti dodatno uz opis predmeta nabave odgovarajuće i prihvatljivo obrazloženje za provođenje nabave na traženi način.

Izuzeće od članka 15. provodi se na način da se Zahtjev podnese kao u prethodnom stavku i Naručitelj odnosno uprava Društva donese Odluku o sklapanju ugovora izravno s određenim gospodarskim subjektom.

#### **Postupanje Naručitelja za vrijeme roka za dostavu ponuda**

##### **Članak 19.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen putem EOJN RH, dužan je odgovor objaviti putem EOJN RH. Ukoliko je pitanje tehničke naravi u izradi pojašnjenja sudjeluje i imenovana osoba u zahtjevu za pokretanje postupka nabave koja je sudjelovala u pripremi tehničkih specifikacija predmeta nabave.



Do isteka roka za dostavu ponuda, odnosno do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponudu dostavljenu nakon roka za dostavu ponuda Naručitelj će evidentirati kao zakašnjelu te istu neće uzeti u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda. U slučaju da je zakašnjela ponuda dostavljena neposredno na urudžbeni zapisnik, neotvorena će se bez odgode vratiti pošiljatelju. U slučaju da je zakašnjela ponuda stigla putem elektroničke pošte, pošiljatelju će se bez odgode poslati obavijest o zakašnjelosti ponude.

#### Članak 20.

Ponude se mogu dostaviti putem elektroničke pošte, putem EOJN RH i/ili na adresu Naručitelja (neposredno ili putem pošte), što određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju putem elektroničke pošte osoba iz reda članova Povjerenstva, koja je određena za zaprimanje ponuda na adresu svoje e-pošte, mora osigurati tajnost podataka o zaprimljenim ponudama do isteka roka za dostavu ponuda o čemu potpisuje izjavu.

Pravovremeno pristigle ponude dostavljene putem elektroničke pošte evidentiraju se u zapisnik o zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda u kojem se navodi redoslijed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja.

Ukoliko se ponude dostavljaju na urudžbeni zapisnik Naručitelja, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom Naručitelja, ponuditelja, predmeta nabave i oznakom „PONUDA - NE OTVARAJ“. Na zaprimljenim omotnicama upisuje se redoslijed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja te potpis osobe koja je zaprimila ponudu.

Pravovremeno pristigle ponude dostavljene u tiskanom obliku na urudžbeni zapisnik Naručitelja evidentiraju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

#### Članak 21.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenj preslici osim jamstva za ozbiljnost ponude koji se dostavlja kad je tražen u izvorniku u obliku bankarske garancije/bjanko zadužnice/zadužnice. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

### **Postupanje Naručitelja sa ponudama**

#### Članak 22.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude otvaraju članovi Povjerenstva u roku ne dužem od pet radnih dana od isteka roka za dostavu ponude.

#### Članak 23.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, a tijekom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju/zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda te se predlaže najpovoljnija ponuda za odabir ili poništenje postupka jednostavne nabave. Zapisnik sastavljaju i potpisuju najmanje dva (2) člana Povjerenstva, a za nabave do 20.000,00 kn najmanje jedan (1) član Povjerenstva.

Pregled i ocjena ponuda obavljaju se sukladno odredbama poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Osoba imenovana od nadležne ustrojstvene jedinice Naručitelja pregledava tehnički i stručni dio ponuda i daje pismeno mišljenje.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave od strane ovlaštene osobe Naručitelja.

## **Donošenje Odluke o odabiru / poništenju**

### **Članak 24.**

Naručitelj će donijeti odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, u roku do 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda ili iznimno u opravdanim okolnostima do 30 dana.

Odluka postaje izvršna danom donošenja.

### **Članak 25.**

Naručitelj će donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

- ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
- ako nije dostavljena niti jedna valjana ponuda (nijedna ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve postupka jednostavne nabave),
- ako je došlo do promijenjenih okolnosti radi kojih se postupak jednostavne nabave ne bi ni pokretao ili bi se pokrenuo pod drugačijim uvjetima,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za predmetni postupak jednostavne nabave,
- ili i iz drugih opravdanih razloga, o čemu odlučuje Uprava Društva.

### **Članak 26.**

Naručitelj će bez odgode o ishodu postupka jednostavne nabave obavijestiti sve ponuditelje te podnositelja zahtjeva.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **Sklapanje ugovora/narudžbenice**

### **Članak 27.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi/narudžbenica mora biti sklopljen u pisanom obliku u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi/uputama za izradu ponude i/ili odabranom ponudom. Za sklapanje ugovora/narudžbenice nakon provedenog postupka jednostavne nabave dovoljna je jedna dostavljena ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima postupka jednostavne nabave.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, a ugovor odgovorna osoba Naručitelja i odabranog ponuditelja.

Narudžbenica uz podatke o Naručitelju sadrži: naziv dobavljača, sjedište i OIB, evidencijski broj narudžbenice/godina, predmet nabave, specifikaciju jedinica mjere, količine, cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te ukoliko postoji informacija o kontakt osobi te načinu kontaktiranja iste.

### **Članak 28.**

Postupak jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

### **Članak 29.**

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. ovog Pravilnika.

## **III. REALIZACIJA I PRAĆENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 30.**

Realizaciju ugovorenog posla kontrolira i prati ustrojstvena jedinica Naručitelja iz čijeg je djelokruga predmet nabave.

#### Članak 31.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima u postupcima jednostavne nabave vodi i ažurira nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja u čijem su djelokrugu poslovi nabave. Naručitelj je obvezan dostaviti godišnje statističko izvješće o postupcima jednostavne nabave sukladno pozitivnim propisima RH.

#### Pohrana dokumentacije

#### Članak 32.

Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju jednostavne nabave najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 33.

Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi ZJN 2016 i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Državnim nekretninama d.o.o. KLASA: 406-01/17-01/6, URBROJ: DN-03-2017-1 od 2. lipnja 2017. godine.

#### Članak 35.

Sukladno članku 15. stavak 3. ZJN 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

#### Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



KLASA: 011-01/21-03/01  
URBROJ: DN-9-02-01/IM-21-1

Zagreb, 22. ožujka 2021.

član Uprave – direktorica Društva  
Državne nekretnine d.o.o.  
planinska ulica 1, Zagreb  
Renata Sabo