



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI INSPEKTORAT**

KLASA: 406-09/19-01/6

URBROJ: 443-01-05-22-3

Zagreb, 30. prosinca 2022.

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19) te članka 12. i članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN) glavni državni inspektor donosi

UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Uputom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Uputa) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, osim ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, kojima se uređuju područja povezana s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Pojmovi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(4) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

(1) Nositelj predmeta nabave je ustrojstvena jedinica unutar Državnog inspektorata (u daljnjem tekstu: Inspektorat) koja ima potrebu za nabavom, odnosno državni službenik i namještenik Inspektorata koji iskazuje potrebu za nabavom roba, usluga i radova.

(2) Zahtjevnica za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim se na temelju planiranih, odnosno osiguranih financijskih sredstava traži nabava roba, usluga i radova. Obrazac Zahtjevnice sastavni je dio ove Upute. Prva stranica obrasca Zahtjevnice (I. *Podaci o naručitelju, predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti*) sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Druga stranica obrasca Zahtjevnice sadrži očitovanje unutarnje ustrojstvene jedinice za proračun i financije o osiguranim financijskim sredstvima unutar aktivnosti Financijskog plana (II. *Očitovanje unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za financije i proračun*) i suglasnost za pokretanje nabave (III. *Odobrovanje nabave*).

(3) Narudžbenica je obrazac putem kojeg se obavlja jednostavna nabava. Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba ili osoba opunomoćena od strane ovlaštene osobe.

(4) Plan nabave je dokument usklađen s Financijskim planom u kojem su iskazane potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu i služi kao temelj za planiranje postupaka nabave.

(5) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave je dokument kojim ovlaštena osoba pokreće postupak nabave roba, usluga i radova.

(6) Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

(7) Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

(8) Naručitelj je Državni inspektorat Republike Hrvatske.

Članak 3.

(1) Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.

(2) Jednostavna nabava planira se za svaku proračunsku godinu u Planu nabave Inspektorata.

(3) Plan nabave donosi se sukladno članku 28. ZJN i izrađuje temeljem iskazanih potreba unutarnjih ustrojstvenih jedinica Inspektorata za nabavom roba, usluga i radova za tekuću

godinu. Zahtjev za iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova Služba za nabavu upućuje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Inspektorata.

(4) Postupak jednostavne nabave može se provesti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u državnom proračunu za tekuću godinu.

(5) Nositelj predmeta nabave obvezan je pri iniciranju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u pogledu naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave i planiranog početka nabave.

(6) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske, unutarnje ustrojstvene jedinice Inspektorata mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

(7) Prijedlog izmjene i/ili dopune Plana nabave s obrazloženjem dostavlja se Službi za nabavu u pisanom obliku.

(8) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene donosi glavni državni inspektor. Plan nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH), a može se objaviti i na internetskim stranicama Inspektorata.

Članak 4.

ZAHTJEVNICA

(1) Postupci jednostavne nabave započinju podnošenjem Zahtjevnice.

(2) Zahtjevnica čini sastavni dio ove Upute i nalazi se u prilogu iste. Zahtjevnica obavezno sadrži podatak o unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici koja ima potrebu za nabavom, ime i prezime nositelja nabave, opis predmeta nabave, količinu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, mjesto isporuke/izvišenja predmeta nabave i napomene ako postoje.

(3) Zahtjevnicu potpisuju nositelj predmeta nabave, rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice (voditelj Odjela ili voditelj Službe), rukovoditelj najviše unutarnje ustrojstvene jedinice (načelnik Sektora, pročelnik Područnog ureda ili pomoćnik glavnog državnog inspektora) te ista sadrži podatak o mjestu i datumu potpisa.

(4) Zahtjevnica se dostavlja Službi za nabavu osobno ili putem elektroničke pošte na adresu nabava@dirh.hr

(5) Služba za nabavu vrši provjeru navoda iz Zahtjevnice usporedbom s Planom nabave te dostavlja Zahtjevnicu unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Inspektorata za proračun i financije.

(6) Unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata za proračun i financije vrši provjeru sredstava u proračunu i ispunjava poglavlje II. Zahtjevnice.

(7) Nabavu odobrava osoba ovlaštena od strane čelnika tijela svojim potpisom.

Članak 5.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

(1) Vrijednosni pragovi u smislu ove Upute su sljedeći:

- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, i to: nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a i nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a.
- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

(2) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 6. ove Upute.

(3) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata nadležna za poslove nabave (u daljnjem tekstu: Služba za nabavu) sukladno članku 7. ove Upute.

(4) U postupku ili pojedinoj fazi postupka jednostavne nabave po potrebi mogu sudjelovati i državni službenici iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Inspektorata.

(5) Na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave iz ove Upute, Inspektorat može izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor.

II. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EURA bez PDV-a

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a započinje podnošenjem Zahtjevnice iz članka 4. ove Upute.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a

(2) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da poziv na dostavu ponude upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(3) Poziv na dostavu ponude šalje se gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte.

(4) Unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom određuje primjereni rok za dostavu ponude i način dostave ponude.

(5) Unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom, odnosno nositelj predmeta nabave dostavlja Službi za nabavu Zahtjevnici i odabranu ponudu osobno ili putem elektroničke pošte na e-mail adresu nabava@dirh.hr

(6) Nakon provjere dostavljene dokumentacije i ispunjenja svih uvjeta iz članka 4. ove Upute, odnosno nakon odobravanja nabave, Služba za nabavu izrađuje narudžbenicu ili ugovor i dostavlja je odabranom ponuditelju te na znanje nositelju nabave.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a

(7) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da poziv na dostavu ponude upućuje elektroničkim putem na adrese elektroničke pošte najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(8) Iznimno, sukladno članku 8. ove Upute, poziv na dostavu ponude može se elektroničkim putem uputiti manjem broju gospodarskih subjekata.

(9) Ako u odgovoru na poziv na dostavu ponude pristigne više ponuda, nositelj predmeta nabave Službi za nabavu, uz Zahtjevnici iz članka 4. ove Upute, dostavlja sve zaprimljene ponude, odnosno usporedni prikaz zaprimljenih ponuda, koji najmanje sadrži naziv ponuditelja i cijenu ponuda te prijedlog odabira ponude s obrazloženjem.

(10) Ako u odgovoru na poziv na dostavu ponude pristigne jedna ponuda, nositelj predmeta nabave Službi za nabavu, uz Zahtjevnici iz članka 4. ove Upute, dostavlja zaprimljenu ponudu.

(11) Nakon ispunjenja svih uvjeta iz članka 4. ove Upute, odnosno nakon odobravanja nabave, sastavlja se ugovor ili izdaje narudžbenica.

(12) Narudžbenicu izrađuje Služba za nabavu i dostavlja je odabranom ponuditelju te na znanje nositelju predmeta nabave.

(13) U slučaju sklapanja ugovora o nabavi, u izradi prijedloga ugovora sudjeluje nositelj predmeta nabave i Služba za nabavu. Služba za nabavu šalje prijedlog ugovora odabranom ponuditelju. U postupku usuglašavanja teksta ugovora s odabranim ponuditeljem sudjeluju nositelj predmeta nabave, Služba za nabavu i unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata zadužena za pravne poslove (Služba za pravne poslove).

III. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

(1) Unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata koja ima potrebu za nabavom roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a Službi za nabavu osobno ili putem elektroničke pošte na e-mail adresu nabava@dirh.hr podnosi Zahtjevnici za pokretanje postupka nabave iz članka 4. ove Upute, kojoj obavezno prilaže opis predmeta nabave i/ili tehničku specifikaciju predmeta nabave i troškovnik s nazivima/opisima stavki i količinama predmeta nabave.

STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

(2) Postupak jednostavne nabave roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a započinje Odlukom glavnog državnog inspektora o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

(3) Odlukom iz stavka 2. ovog članka glavni državni inspektor imenuje stručno povjerenstvo od minimalno 3 (tri) osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(4) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

(5) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave.

(6) Članovi stručnog povjerenstva dužni su osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

(7) Uz podatak o imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 2. ovog članka minimalno sadrži podatak o nazivu predmeta nabave i procijenjenu vrijednost nabave.

(8) Stručno povjerenstvo sastavlja Poziv na dostavu ponude sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

(9) Poziv na dostavu ponude minimalno sadrži sljedeće podatke i priloge:

- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- opis predmeta nabave / tehnička specifikacija predmeta nabave
- količina predmeta nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- mjesto izvršenja predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- način izrade i dostave ponude (putem elektroničke pošte ili EOJN RH)
- rok za dostavu ponuda
- kriterij za odabir ponude
- rok i način plaćanja
- troškovnik
- ponudbeni list

(10) U Pozivu na dostavu ponude mogu se, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN, odrediti kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti) te se mogu tražiti norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem, kao i jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(11) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(12) U Pozivu na dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, u Pozivu moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda odabirati (*primjerice kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjeti trgovanja, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja*) te njihovi relativni ponderi.

(13) Poziv na dostavu ponude potpisuje glavni državni inspektor.

(14) Sve dokaze tražene u Pozivu na dostavu ponude ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj dužan je na zahtjev naručitelja dostaviti originale dokumenata na uvid.

(15) Poziv na dostavu ponude upućuje se elektroničkim putem istovremeno na adrese elektroničke pošte najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili se može objaviti na internetskim stranicama Inspektorata ili u EOJN RH.

(16) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte ili od dana objave Poziva na dostavu ponude na internetskim stranicama Inspektorata ili u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) kalendarskih dana u slučaju žurnosti pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponuda.

(17) U Pozivu na dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

POSTUPAK OTVARANJA PONUDA

(18) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponude otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponude.

(19) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA

(20) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

(21) Ponuda ili dio ponude zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(22) Ako u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se poništava. Ako nakon poništenja postupka i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom, postupak se ponavlja. U slučaju ponovljenog postupka, naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(23) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik), koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, cijene ponuda i prijedlog za donošenje odluke o odabiru te, ako je primjenjivo, analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ostalih uvjeta iz Poziva i dostavljenih dokumenata, podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili

dokumentacije, podatke o zahtjevima za prihvrat ispravka računске pogreške, naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju, analizu valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude i ostale relevantne podatke.

(24) Ako temeljem Poziva na dostavu ponude pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva, Zapisnik se ne mora sastavljati.

(25) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške.

(26) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

DONOŠENJE ODLUKA NARUČITELJA

(27) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave.

(28) Odlukom o odabiru odabire se valjana ponuda koja je najpovoljnija prema kriteriju za odabir ponude. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(29) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

(30) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave potpisuje glavni državni inspektor.

(31) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se odluka naručitelja ili obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave. Ako postoji, Zapisnik iz stavka 23. ovog članka dostavit će se sudionicima postupka nabave na zahtjev.

(32) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN.

(33) Na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

UGOVARANJE I ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

(34) Naručitelj će se s ponuditeljem čija ponuda je odabrana sklopiti ugovor ili će mu se izdati narudžbenica.

(35) Naručitelj će nakon završetka postupka nabave ponuditeljima vratiti jamstva ako su tražena.

(36) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u okviru sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 7. ove Upute, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora / narudžbenice bez PDV-a pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora / svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

IV. IZUZEĆA

Članak 8.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i žurnosti nabave, poziv na dostavu ponude može se elektroničkim putem uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave, i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih i/ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u situacijama iznimne žurnosti uzrokovane nepredviđenim događajima (otklanjanje neposredne opasnosti ili štete za zaposlenike i/ili imovinu naručitelja, prirodne nepogode, uključujući potres, žurni popravci itd.).

(2) Poziv na dostavu ponude može se iznimno uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za sljedeće predmete nabave:

- usluge prijevoda, catering, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, zdravstvene usluge, hotelske usluge i avionske karte, popravak službenih automobila, održavanje uređaja tijekom jamstvenog roka, bravarski radovi, dodatne usluge čišćenja, najam tehničke / audio opreme, nabava protokolarnih poklona, najam dvorana, održavanje i razvoj aplikativnih rješenja korištenih u informacijskom sustavu naručitelja koji nisu u vlasništvu naručitelja, kao i kada u postupku nije zaprimljena nijedna ponuda te se postupak nabave ponavlja.

(3) U slučajevima iz članka 8. stavka 1. i 2. ne postoji obveza imenovanja stručnog povjerenstva niti izrade Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom ili Služba za nabavu, i to na način da ako je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a, ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom uz Zahtjevnici dostavlja

Službi za nabavu obrazloženje za primjenu članka 8. ove Upute. U provedbi postupka čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 10.000,00 eura mogu se primjenjivati pravila za provođenje postupka iz članka 6. stavka 1.-6. ove Upute.

V. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 9.

(1) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica koje se izdaju i ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave obavlja unutarnja ustrojstvena jedinica koja je imala potrebu za nabavom i koja je inicirala pokretanje postupka nabave.

(2) Praćenje izvršenja obveza, ovisno o sadržaju narudžbenice ili ugovora, obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih količina i kvalitete
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- sastavljanje zapisnika o preuzimanju robe, usluge, radova
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom
- podnošenje zahtjeva za sklapanje dodatka ugovoru s obrazloženjem.

(3) Nositelj predmeta nabave dužan je o preuzimanju robe, usluga ili radova bez odgode obavijestiti Službu za nabavu dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnica, otpremnica, zapisnik o primopredaji, zapisnik o izvršenju usluga ili radova i sl.).

Članak 10.

(1) Sve unutarnje ustrojstvene jedinice Inspektorata dužne su pratiti izvršenje ugovora / narudžbenica iz svoje nadležnosti i obavijestiti Službu za nabavu o isteku ugovora / narudžbenice te ako postoji potreba za ponovnom nabavom, podnijeti novi zahtjev za pokretanje postupka javne i jednostavne nabave, i to u sljedećim rokovima:

- 120 dana u postupcima javne nabave velike vrijednosti
- 90 dana u postupcima javne nabave male vrijednosti
- 30 dana u postupcima jednostavne nabave iz ove Upute

prije dana isteka ugovora / narudžbenice.

(2) U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, unutarnja ustrojstvena jedinica Inspektorata nadležna za praćenje izvršenja predmetnog ugovora, dužna je bez odgode Službi za nabavu dostaviti obavijest o neispunjenju

ili neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za naplatu ugovorne kazne, zahtjev za raskid ugovora ili zahtjev za naplatu jamstva, ako je primjenjivo, uz obrazloženje.

(3) Za praćenje izvršenja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća, o čemu odlučuje rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za poslove nabave.

Članak 11.

Služba za nabavu može, na zahtjev načelnika Sektora za nabavu, strateško planiranje i upravljanje imovinom sastavljati izvješća o izvršenju jednostavne nabave prema vrsti nabave.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Uputom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 13.

Sve izmjene i dopune ove Upute donose se na isti način kao i ova Uputa.

Članak 14.

(1) Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/19-01/6, URBROJ: 443-01-05/21-2 od dana 29. listopada 2021. godine.

(2) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ove Upute dovršit će se prema odredbama Upute koja je bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 15.

Ova Uputa objavit će se na internetskim stranicama Inspektorata, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

GLAVNI DRŽAVNI INSPEKTOR



dr. sc. Andrija Mikulić

	REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI INSPEKTORAT	Obrazac
	Z A H T J E V N I C A	str. 1.


I. PODACI O NARUČITELJU, PREDMETU NABAVE I PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Unutarnja ustrojstvena jedinica naručitelja:

Ime i prezime nositelja predmeta nabave:

Opis predmeta nabave (uključujući količine):	
Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	
Mjesto isporuke/izvršenja:	
Napomena:	

	Potpis	Mjesto i datum
Nositelja predmeta nabave:		
Rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice:		
Rukovoditelja najviše unutarnje ustrojstvene jedinice (načelnik sektora):		

	REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI INSPEKTORAT	Obrazac
	PODACI O RASPOLOŽIVOSTI I REZERVIRANJU SREDSTAVA	str. 2.

II. OČITOVANJE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE NADLEŽNE ZA FINANCIJE I PRORAČUN

Sredstva su osigurana unutar aktivnosti:	
Na stavci Financijskog plana:	
Mjesto i datum:	
Potpis odgovorne osobe:	

III. ODOBRAVANJE NABAVE

Mjesto i datum

Zagreb, _____.

Po ovlaštenju glavnog državnog inspektora

Ime i prezime