



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA  
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV  
Zatvor u Rijeci**

KLASA: 406-01/17-01/02

URBROJ: 573-07-01/1-17-1

Rijeka, 20. veljače 2017. godine

Upravitelj Zatvora u Rijeci, na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o izvršavanju kazne zatvora („Narodne novine“ broj: 128/99, 55/00, 59/00, 129/00, 59/01, 67/01, 11/02, 190/03 – pročišćeni tekst, 76/07, 27/08, 83/09, 18/11, 48/11, 125/11, 56/13 i 150/13) i članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016), donosi

**ODLUKU O PROVEDBI  
POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PREDMET ODLUKE**

**Članak 1.**

Odlukom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju, sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ove Odluke, Zatvor u Rijeci (u daljnjem tekstu: naručitelj) obavezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, a koje se odnose na pojedini predmet nabave.

**SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

**POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

Postupci javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Plan nabave se donosi sukladno članku 28., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja je upravitelj.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja od najmanje dva člana stručnog povjerenstva, koje pisanom odlukom imenuje odgovorna osoba naručitelja, te istim aktom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U odluci o imenovanju stručnog povjerenstva potrebno je navesti: naziv predmeta nabave, redni broj nabave u planu nabave, procijenjenu vrijednost, iznos planiranih sredstava s PDV-om i izvorom planiranih sredstava.

Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

#### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 3.000,00 kuna obavljat će se po potrebi i u gotovini.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju dostavljene jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno osoba koja je po ovlaštenju mijenja u trenutku odsutnosti.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju
- osobi koja izdaje narudžbenicu,
- vrsti robe, usluga ili radova koje se nabavljaju,
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena,
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova, način i rok plaćanja, te podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

#### **Članak 6.**

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna može se provesti postupak prikupljanja ponuda putem Poziva za dostavu ponude najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, i/ ili objava postupka na internetskoj stranici Ministarstva pravosuđa ili nekom od internetskih portala za objavu postupaka nabave i/ili

kombinacija slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i objavom na internetskoj stranici.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA  
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00  
KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA  
RADOVE**

**Članak 7.**

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu ili usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama i /ili kombinacijom slanja Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internetskoj stranici naručitelja.

Naručitelj pridržava uputiti pravo Poziv samo jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

**SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 8.**

Poziv za dostavu ponude sadrži: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje moraju ispunjavati ponuditelji, način dostavljanja ponude, rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte.

**NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA**

**Članak 9.**

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponude, te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme roka za dostavu ponuda.

**Članak 10.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može u Pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.



### **Članak 11.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 12.**

Troškovnik ili specifikacija robe, usluga i radova koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika, odnosno specifikacije sadrži: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke ili okvirna količina stavke ili predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

### **Članak 13.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za poziv za dostavu ponuda. U postupku jednostavne nabave zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Ukoliko je zahtjev stavljen pravodobno, na isti se mora dati odgovor gospodarskom subjektu koji ga je uputio najkasnije jedan dan prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

Sva pitanja koja gospodarski subjekt želi postaviti naručitelju, a koja proizlaze iz proturječnosti, propusta ili nejasnoća u sadržaju poziva za dostavu ponuda moraju biti postavljena naručitelju isključivo u pisanoj formi putem e-pošte, faksa ili poštom.

U slučaju izmjene dokumentacije u postupku jednostavne nabave o istom se obavještavaju svi gospodarski subjekti kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama na kojima se objavljuju i izmjene.

### **Članak 14.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

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.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### **Članak 15.**

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

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 16.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama, a ako je traženo i slovima.

U cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 17.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i oznake „ne otvaraj“.

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

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

### **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE**

#### **Članak 18.**

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prema redoslijedu zaprimanja ponuda iz Upisnika o zaprimanju ponuda te sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na Internet stranicama uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

### **Članak 19.**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### **Članak 20.**

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ovlaštene predstavnici naručitelja u postupku pregleda i ocjene ponuda provjeravaju valjanost ponuda te utvrđuju:

1. postoje li razlozi za isključenje ponuditelja ako su pozivom za dostavu ponuda određeni,
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti ponuditelja, ako su pozivom za dostavu ponuda određeni
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjavanje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjavanje ostalih uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 21.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti koji su zahtijevani u pozivu za dostavu ponuda, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

### **Članak 22.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

### **Članak 23.**

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost dostavljene ponude.



Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvatiti ispravka računске pogreške ili će naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena.

Ponuditelj čija je ponuda ispravljena obvezan je u roku od 3 (tri) dana od primitka obavijesti o ispravku računске pogreške potvrditi naručitelju prihvaćanje ispravka.

Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### **Članak 24.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenje radova koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti pojašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršavanje ugovora.

Za pojašnjenje navedenoga ponuditelju se daje rok od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva naručitelja za pojašnjenjem.

#### **Članak 25.**

Naručitelj je obvezan na osnovi izvršenog pregleda i ocjene ponuda od strane ovlaštenih predstavnika odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost, u skladu s Pozivom za dostavu ponuda (ako je dokazivanje sposobnosti pozivom zahtijevano),
2. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
3. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
4. ponudu koja ne ispunjava zahtjeve vezano uz opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
6. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
7. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### **Članak 26.**

Naručitelj je obvezan poništiti postupak ako:

1. nije pristigla niti jedna ponuda,
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabira niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

## **DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

### **Članak 27.**

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ovlaštena osoba naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a kada postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude ili odustane od svoje ponude izvršit će se ponovno rangiranje ponuda ako je to moguće prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak.

### **Članak 28.**

Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponude za predmet nabave o odabiru ili poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, ili povratnica, ili izvješće o uspješnom slanju telefaksom, ili potvrda o slanju e-mail-om).

### **Članak 29.**

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## **ŽURNA NABAVA**

### **Članak 30.**

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 31.**

Za jednostavnu nabavu može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor.



Ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenu, odnosno ako odabrani ponuditelj raskine ugovor ili ne prihvati narudžbenu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda, ako je to moguće prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna – „bagatelna nabava“ KLASA: 333-07/16-01/02 URBROJ: 573-07-01/1-16-1 od 11. siječnja 2016. godine.

### Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

