



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**HRVATSKA VATROGASNA ZAJEDNICA**

**KLASA: 011-05/23-02/01**

**URBROJ: 444-01-23-1**

**Zagreb, 30. siječnja 2023.**

Na temelju članka 38. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22), Glavni vatrogasni zapovjednik donosi

**UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA**  
**JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja načela javne nabave, članak 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22) (dalje u tekstu: ZJN) te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava iz proračuna, ovom Uputom uređuju se postupci za nabavu iz članka 12. stavak 1. točka a) robe i usluge te provedbu natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, b) za radove procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje ne postoji obveza primjene ZJN.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova iz ove Upute, Hrvatska vatrogasna zajednica (dalje u tekstu: Naručitelj) dužna je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte.

Ova Uputa ne primjenjuje se za predmete jednostavne nabave na koje se može primijeniti izuzeće prema odredbama ZJN te za predmete nabave koji podliježu primjeni posebnih propisa.

**Članak 2.**

Za provedbu postupaka jednostavne nabave, u skladu s ovom Uputom, nadležna je Služba za nabavu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način, putem elektroničke pošte, pošte, telefaksa, osobne dostave.

Naručitelj se obvezuje poduzimati mjere o sprječavanju sukoba interesa u postupcima nabave robe, usluga i radova jednostavne nabave, sukladno odredbama ZJN.

## II. PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE

### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem Zahtjeva za pokretanje postupaka nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Zahtjev) pojedine ustrojstvene jedinice Naručitelja, a ne telefonskim pozivom. Zahtjev sadrži sve podatke potrebne za provedbu postupka nabave, a obavezno sadrži konto projekt i izvor iz Financijskog plana/Plana nabave te iznos osiguranih financijskih sredstava izražen u eurima, opis premeta nabave, količinu, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja/ispоруke, mjesto izvršenja/ispоруke. Nepotpuni Zahtjevi biti će vraćeni u ustrojstvenu jedinicu podnositelja Zahtjeva na doradu. Ustrojstvene jedinice pokreću nabavu roba, usluga i radova vodeći računa o rokovima iskazanim u Operativnom planu temeljem kojeg je izrađen Plan nabave. Zahtjev mora biti dostavljen u Službu za nabavu, potpisan odnosno odobren od strane odgovorne osobe na propisanom obrascu iz Priloga 1a ove Upute, sukladno definiranim rokovima. U prilogu 1b je uputa za popunjavanje obrasca iz Priloga 1a. Nepravovremeno dostavljen Zahtjev smatrat će se Zahtjevom niskog prioriteta te će se uzeti u rad samo ako to ne ometa rad po ostalim, pravodavno zaprimljenim Zahtjevima. Zahtjevi za tekuću proračunsku godinu dostavljaju se do 1. prosinca tekuće godine. Zahtjevi zaprimljeni u Službu za nabavu nakon tog roka smatrat će se zakašnjelim Zahtjevima te će biti vraćeni podnositelju Zahtjeva.

### Članak 4.

Pripremu i postupke jednostavne nabave provode stručne osobe Naručitelja ili po potrebi Stručno povjerenstvo osnovano odlukom odgovorne osobe Naručitelja.

Stručne osobe za provedbu postupka jednostavne nabave su osobe koje imaju važeći certifikat u području javne nabave (Potvrdu o uspješno završenom programu izobrazbe u području javne nabave).

U pripremi i provedbi svakog postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje dvije osobe od kojih jedna mora posjedovati važeći certifikat.

## III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

### Članak 5.

Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a, Naručitelj će na temelju analize tržišta zatražiti najmanje jednu (1) ponudu, dok sam broj ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave. Ponuda može biti zatražena pisanim putem/pozivom na dostavu ponuda/e-mail porukom, putem web shopa, usmenim putem/telefonom/direktno u trgovini ovisno o vrsti predmeta nabave vodeći računa o najekonomičnijem postupku s obzirom na vrijednost nabave, rok isporuke/izvršenja, dobavlјivost roba, raspoloživost usluga (hotel, restoran itd).

Postupak jednostavne nabave za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i za radove procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura provodi se sukladno ovoj Uputi na jedan od sljedećih načina:

#### *1. javnim prikupljanjem ponuda*

Javno prikupljanje ponuda u postupku jednostavne nabave temelji se na javno objavljenom Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana objave poziva. Svi zainteresirani gospodarski subjekti koji ispunjavaju uvjete iz Poziva, mogu podnijeti ponudu. Poziv se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

#### *2. nadmetanjem po pozivu*

Nadmetanje po pozivu u jednostavnoj nabavi je postupak pozivanja gospodarskih subjekata da dostave ponudu za tražene robe, usluge ili radove sukladno dokumentaciji. Pozivi na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se na dokaziv način elektronskom poštom, telefaksom, poštom i/ili na drugi prihvatljiv način. U postupku jednostavne nabave pozivaju se najmanje tri gospodarska subjekta za dostavu ponuda, iznimno i manje ovisno o složenosti i specifičnosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri dana, osim u slučaju nastanka izvanrednih situacija i posebnih okolnosti.

#### *3. izravnim pregovaranjem*

Izravno pregovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem ovlaštene predstavnici Naručitelja zaduženi za provedbu postupaka javne nabave na temelju pripremljene dokumentacije za nabavu, pozivaju na pregovore ovlaštene osobe gospodarskog subjekta u cilju definiranja optimalnih uvjeta moguće poslovne suradnje. Na izravne pregovore može se pozvati jedan i/ili više gospodarskih subjekata.

### Članak 6.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve podatke potrebne gospodarskim subjektima za dostavu valjane ponude.

U pozivu na dostavu ponude Naručitelj ovisno o složenosti predmeta nabave određuje uvjete za dostavu ponude:

- a) opis predmeta nabave/tehničke specifikacije
- b) osnove isključenja
- c) uvjete sposobnosti
- d) način izračuna cijene ponude/troškovnik
- e) rok isporuke/izvršenja
- f) rok valjanosti ponude
- g) mjesto isporuke/izvršenja
- h) rok, način i uvjeti plaćanja
- i) kriterij odabira ponude
- j) rok i način dostave ponude
- k) ostali uvjeti

Kriterij za odabir ponude mogu biti najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### Članak 7.

Pozivi na dostavu ponude upućuju se gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično).

#### Članak 8.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, poštom, osobnom dostavom).

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zakašnjele ponude vraćaju se ponuditeljima neotvorene.

#### Članak 9.

Stručne osobe u postupcima jednostavne nabave vrše pregled i analizu zaprimljenih ponuda te vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda za više od jedne zaprimljene ponude.

Ovlaštene osobe Naručitelja putem elektroničke pošte dostavljaju ponuditelju pisanu obavijest o prihvaćanju odnosno neprihvaćanju ponude u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan donijeti Odluku o odabiru ili poništenju, osim ukoliko to nije definirano drugim propisom, internim aktom ili dokumentacijom za nabavu koja je sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

#### Članak 10.

Protiv Odluke o odabiru/poništenju odnosno obavijesti o prihvaćanju/neprihvaćanju ponude ponuditelja nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor te nema roka mirovanja za sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice.

### **IV. SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA**

#### Članak 11.

Služba za nabavu na osnovu utvrđenih kriterija i rezultata provedbe postupka jednostavne nabave priprema ugovor i/ili narudžbenicu za potpis odgovornoj osobi te potpisane dostavlja odabranom gospodarskom subjektu i/ili primjenjuje drugi oblik preuzimanja obveza u skladu sa važećim propisima koji je prihvatljiv Naručitelju (ugovor o djelu, obrasci gospodarskih subjekata i slično).

Naručitelj vodi registre ugovora i izdanih narudžbenica na temelju ove Upute.

Sukladno članku 7. stavak 1. i 2. Pravilnika o načinu i uvjetima izvršavanja državnog proračuna te o načinu povrata sredstava u državni proračun i vođenja evidencija o povratu sredstava (NN 48/11, 126/17) potrebno je rezervirati sredstva u sustavu državne riznice u trenutku stvaranja obveze odnosno potpisivanja/odobravanja narudžbenice i ugovora.

Služba za nabavu će nakon potpisa/odobrenja narudžbenice/ugovora, dostaviti podatke za otvaranje rezervacije u Državnoj riznici (dalje u tekstu DR), Službi za financije. Nakon otvaranja rezervacije u DR, Služba za financije će dostaviti podatak o rezervaciji Službi za nabavu.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovorna ustrojstvena jedinica koja je ispostavila Zahtjev za nabavu.

Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ove Upute.

#### Članak 12.


Za provedbu ove Upute odgovorni su odgovorna osoba Naručitelja i ovlaštene osobe iz Službe za nabavu.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Upute, prestaje važiti Uputa o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 214-04/21-05/02, URBROJ: 444-02-21-1 od 22. veljače 2021.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

**GLAVNI VATROGASNI ZAPOVJEDNIK**  
  
**Slavko Tucaković, univ. spec. oec.**

