

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) ravnateljica Centra za regionalne aktivnosti Programa prioriternih akcija donijela je dana 7.1.2019. sljedeću

## UPUTU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Uputom uređuju se postupci nabave robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, kao i način postupanja, obveze i odgovornost ovlaštenih osoba Naručitelja (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe dužne su osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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.

Ova Uputa ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 29. i 30. ZJN izuzeti od primjene.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s planom nabave.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

U cijelom tekstu ove Upute riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

### III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

#### Članak 3.

Ovom Uputom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava radova, roba i usluga, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn,
- nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a.

#### IV. OVLAŠTENE OSOBE

##### Članak 4.

Za uspostavu i zakonitost sustava nabave, za planiranje nabave, organizaciju provođenja postupka nabave i uspostavu kontrole izvršenja zaključenih ugovora Naručitelja odgovoran je ravnateljica.

Za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici Naručitelja: specijalisti javne nabave i drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

#### V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

##### Članak 5.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave manje od 20.000,00 kuna provodi ovlaštena osoba Naručitelja koju imenuje ravnateljica.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu elektroničkim putem, odnosno, telefonskim, pismenim putem ili telefaksom.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s 1 (jednim) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili druga osoba koju ravnateljica ovlasti.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

#### VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN (bez PDV-a), A MANJE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a)

##### Članak 6.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn provodi ovlaštena osoba Naručitelja koju imenuje ravnateljica.

Postupak predmetne jednostavne nabave započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, a isti se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, i sl.).

Nabava radova, roba i usluga predmetne vrijednosti provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s izabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili druga osoba koju ravnateljica ovlasti.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn počinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Ravnateljica donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenim osobama Naručitelja,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnateljica, te određuje njihove obveze i ovlasti u tom postupku.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne 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 jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objava Poziva na web stranici Centra, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, slanje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude, priprema ugovora.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 100.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 9.

Postupke nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenom najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte i sl.).

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na službenoj stranici Centra kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, umjesto upućivanja zahtjeva na dostavu ponuda.