

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) ravnateljica Centra za regionalne aktivnosti Programa prioritarnih 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 PRAGOVI

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.).

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.

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.

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih, restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja objekata Naručitelja, kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog isporuke robe, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

VIII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, a određivat će se ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u članku 9.

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva, ako je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za povrat avansa, 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.

X. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, na zaprimanje dostavljenih ponuda i na sadržaj i način izrade te način dostave ponude na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn, ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, osobna dostava, poštom i sl.).

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće 100.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, o čemu se sastavlja zapisnik u koji se unose: osnovni podaci o postupku; naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijena ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Ukoliko temeljem poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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

U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude osim kriterija cijene moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično) te način njihova bodovanja. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, utvrđenom u pozivu na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis ravnateljice.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ukoliko ravnateljica prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis ravnateljice.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Članak 19.

Objavom obavijesti iz članka 17. ili 18. ove Upute, odnosno njenom dostavom na dokaziv način, Naručitelj stječe uvjete za zaključenje ugovora o nabavi ili za pokretanje novog postupka.

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

XIV. SADRŽAJ NARUDŽBENICE I UGOVORA

Članak 20.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu, odnosno dobavljaču te potpis ovlaštene osobe.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, roku i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave od 9. siječnja 2017. godine.

Članak 22.

Ova Uputa objavit će se na oglasnoj ploči Centra te na službenoj web stranici www.paprac.org.

Ova Uputa stupa na snagu s danom objave na oglasnoj ploči Centra.



Željka Škaričić
ravnateljica CRA/PPA

Ova Uputa objavljena je na oglasnoj ploči Centra dana 7. siječnja 2019. godine.