Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/17-01/14-01/2, URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22 od 10. travnja 2017.), Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 5/17 od 24. veljače 2017.) i članka 17. Statuta Javne ustanove „Priroda“ (KLASA: 023-01/14-01/01; URBROJ:2170-52-01/1-14-119 od 19. prosinca 2014.), ravnateljica Javne ustanove „Priroda“ (u daljnjem tekstu : ravnatelj) donosi slijedeću

U P U T U
o postupanju u nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave

(U daljnjem tekstu: Uputa)

PREDMET UPUTE

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze zaposlenika u Javnoj ustanovi „Priroda“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova ili usluga, sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova ili usluga osim ove Upute obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ove Upute, dijele se na:
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, te manja od 70.000,00 kuna i
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove

Članak 3.

Zaposlenici Ustanove obvezni su primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskim planom osiguranih sredstava.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Članak 5.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od propisanih pragova za primjenu postupka jednostavne nabave postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

U Plan nabave, koji se donosi za proračunsku godinu, moraju se uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjeravaju ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave (na način da prva riječ glasi Nabava... roba, radova ili usluga),
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a), i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo bez PDV-a
- planirana sredstva za nabavu, proračunsku poziciju,
- Izvor sredstava (proračunski ili vlastiti prihod)
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)
- planirani početak postupka nabave (mjesec),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Članak 8.

Zaduženi zaposlenik službe Ureda ravnatelja u Ustanovi (u daljnjem tekstu: zaduženi zaposlenik) je dužan, u roku koji odredi ravanatelj Ustanove, dostaviti prijedlog plana nabave za proračunsku godinu za koju se plan nabave donosi.

Prilikom određivanja roka za dostavu prijedloga plana nabave ravnatelj je dužan voditi računa o tome da se plan nabave za proračunsku godinu mora unijeti u aplikacijski sustav Županijske riznice – winGPS modul nabava (u daljnjem tekstu: aplikacijski sustav) i u pisanom obliku dostaviti proračunski nadležnom odjelu.

U pravilu, plan nabave za proračunsku godinu treba biti unesen u aplikacijski sustav i dostavljen proračunski nadležnom odjelu najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Članak 9.

Iznimno, ako se nakon donošenja plana nabave ukaže potreba za nabavom čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, zaduženi zaposlenik u obvezi je prije pokretanja postupka nabave, i pod uvjetom da su osigurana sredstva u Financijskom planu, zatražiti od ravnatelja Ustanove suglasnost za pokretanje postupka nabave.

Po zaprimanju zahtjeva za suglasnost vrši se analiza predložene nabave, kontroliraju osigurana sredstva i dodjeljuje evidencijski broj nabave, te se zahtjev dostavlja ravnatelju na potpis.

Zaduženi zaposlenik službe Ureda ravnatelja, dužan je odobrenu nabavu evidentirati u aplikacijskom sustavu, te uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune plana nabave.

Članak 10.

Izmjene i dopune plana nabave provode se po postupku za donošenje plana nabave, a prema rokovima koje odredi ravnatelj.

Plan nabave te njegove izmjene donosi ravnatelj ustanove i sadrži najmanje podatke iz članka 7. ove Upute. Plan nabave objavljuje se na internetskim stranicama www.ju-priroda.hr.

Sve izmjene moraju biti vidljive u odnosu na osnovni plan nabave i objavljuju se na internetskim stranicama Ustanove odmah po donošenju.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Zaduženi zaposlenik u službi Ureda ravnatelja, na temelju pisanog Zahtjeva (vidi obrazac I) podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokreće se donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju-obrazac II), kojom ravnatelj imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 12.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude
- izrađuju poziv za dostavu ponude
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

U pravilu, zaposlenici naručitelja koji sudjeluju u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika i koji će biti odgovorni za praćenja izvršenja ugovora, ne imenuju se za ovlaštene predstavnike naručitelja.

Članak 14.

Za svaki postupak jednostavne nabave iz članka 2. stavak 1. podstavak 2. i 3. ove Upute otvara se zaseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje.

Članak 15.

Prilikom otvaranja predmeta jednostavne nabave iz članka 2. stavak 1. podstavak 2. i 3. ove Upute obavezno se navodi i evidencijski broj nabave iz plana nabave u nazivu predmeta, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s planom nabave.

Zaduženi zaposlenik dužan je po pokretanju postupka jednostavne nabave otvoriti predmet nabave u aplikacijskom sustavu.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben. Mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 17.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 18.

Neovjerene preslike dokumenata moraju biti u crno-bijeloj tehnici.

Članak 19.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 20.

Nabava roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu.

Naručitelj može prikupljati ponude i od više gospodarskih subjekata.

Svi postupci bagatelne nabave roba, radova i usluga manjih od 20.000,00 kuna ne evidentiraju se u planu nabave, a ravnatelj odobrava nabavu ovjerom narudžbenice ili ugovora.

Članak 21.

Narudžbenica ili ugovor sadrži slijedeće podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu: adresa, OIB, IBAN broj, opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične odnosno ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, inicijator nabave i dr. Umjesto detaljne specifikacije podatka o robama i uslugama kod obimnije nabave u smislu broja stavki omogućava se navođenje broja ponude na narudžbenici koja će se nalaziti u privitku odobrene narudžbenice.

Članak 22.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iste može potpisati osoba koju on ovlasti.

Članak 23.

U pravilu se za nabavu roba, radova i usluga provodi bezgotovinsko plaćanje uplatom na transakcijski račun dobavljača, dok se gotovinom mogu platiti:

- troškovi nastali za vrijeme službenog puta (hotelski smještaj, prijevoz, parkiranja, cestarine, mostarine, tunelarine i gorivo)
- poštanske usluge i razne pristojbe (administrativne ili sudske takse i sl.)
- druge robe, radovi i usluge isključivo uz odobrenje ravnateljice, a što se potvrđuje ovjerom računa.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 24.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje na adrese 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta putem pružatelja poštanskih usluga ili elektroničkom poštom ili kurirskom službom uz izdavanje dostavnice, odnosno povratnice o primitku.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti ponuda od samo jednog ponuditelja u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 25.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se može zatražiti da dostavi:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, suglasnost za obavljanje stručnih poslova, i sl.)

- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od tri mjeseca računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 26.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje na 3 (tri) adrese gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta putem pružatelja poštanskih usluga ili elektroničkom poštom ili kurirskom službom uz izdavanje dostavnice, odnosno povratnice o primitku.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, naručitelj može zatražiti ponudu od samo jednog ponuditelja u slučajevima navedenim u članku 24. stavku 2. ove Upute.

Članak 27.

Osim dokumenata navedenih u članku 25. ove Upute koji se moraju zatražiti od ponuditelja, naručitelj može zatražiti i dodatne dokumente kojima će ponuditelj dokazati svoju ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost, jamstvo za ozbiljnost ponude.

Članak 28.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi od ponuditelja se mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 29.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna poziv za dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Ustanove.

ROKOVI

Članak 30.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 31.

Rok valjanosti ponude ne može biti kraći od 30 kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Članak 32.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave ne može biti duži od 30 kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

POSTUPAK ZAPRIMANJA, PREGLEDA I ODABIRA PONUDE

Članak 33.

Ponude se mogu dostaviti poštom ili direktno u sjedište Ustanove. Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, a na omotnici mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave te naznaka „ne otvaraj".

Ponuda se dostavlja sukladno načinu određenom u Pozivu na dostavu ponuda i to u sjedištu Ustanove uz izdavanje potvrde o primitku koja sadrži najmanje podatke o ponuditelju, naručitelju, predmetu ili grupi predmeta nabave, te datumu i vremenu zaprimanja ili putem pružatelja poštanskih usluga s naznakom „preporučeno".

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00, a manje od 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kn ponuda se može dostaviti putem Elektroničkog oglasnika Javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 34.

Zaduženi zaposlenik Ustanove obavezan je na svakoj pravovremeno zaprimljenoj omotnici naznačiti datum i vrijeme (sat, minuta) zaprimanja i redni broj prema redoslijedu zaprimanja, te isto upisati u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Članak 35.

Neotvorene omotnice se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Ponude koje su pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvorene ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju.

Članak 36.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 37.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjenjivanju ponuda te predlažu odabir najpovoljnije ponude.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponude.

Članak 38.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Članak 39.

Obavijest o poništenju postupka nabave ili odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjenjivanju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se na potpis dostavlja ugovor o nabavi.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 40.

Zaduženi zaposlenik dužan je voditi registar ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Internet stranici Ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Sastavni dio ove Upute su:

a) Obrazac I – Zahtjev za pripremu postupka jednostavne nabave
b) Obrazac II - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika
c) Obrazac III – Poziv za dostavu ponude od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
d) Obrazac IV – Poziv za dostavu ponude od 70.000,00 kn
e) Obrazac V – Ponudbeni list do 70.000,00 kn
f) Obrazac VI – Ponudbeni list od 70.000,00 kn
g) Obrazac VII – Upisnik o zaprimanju ponuda
h) Obrazac VIII – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira
i) Obrazac IX – Obavijest o rezultatima provedenog postupka
j) Obrazac X – Obavijest o poništenju postupka nabave.

U provođenju postupaka jednostavne nabave obrasci iz prethodnog stavka koriste se kao predlošci i mogu se mijenjati i dopunjavati prema specifičnosti pojedinog predmeta nabave.

Članak 42.

Ova Uputa objavit će se na oglasnoj ploči Javne ustanove „Priroda".

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ove Upute, stavlja se van snage Uputa o postupanju u nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti (KLASA: 406-01/17-01/3; URBROJ: 2170-52-01/3-17-1 od 17. svibnja 2017. godine).

KLASA: 406-01/18-01/2
URBROJ: 2170-52-01/3-18-1
Rijeka, 13. veljače 2018.

Ravnateljica

mr.sc. Sonja Šišić, dipl. oec.