



INOVAcija

**Ustanova za razvoj kompetencija,
inovacija i specijalizacije Zadarske županije**

INOVAcija

KLASA: 012-03/24-01/04

URBROJ: 2198-1-96/01-24-1

Zadar, 27. veljače 2024. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22) i članka 13. Statuta Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija (KLASA: 012-03/21-01/4; URBROJ: 2198-1-96/01-21-1 od 2. prosinca 2021. godine, a koji je stupio na snagu 22. prosinca 2021. godine), Upravno vijeće Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija na 82. sjednici održanoj dana 27. veljače 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije INOVAcija (u daljnjem tekstu: Ustanova) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 4.000,00 eura
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka iz članka 3. ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Ustanova je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 6.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. IZUZEĆA ZA UGOVORE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 7.

Iznimno odredbama iz članka 16. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu za postupke:

- koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa
- kod restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, usluga oglašavanja u dnevnom i tjednom tisku, nabave dnevnog i tjednog tiska, konzervatorskih usluga, prevoditeljskih usluga
- nabave protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- izvanredni popravci i servis službenih automobila
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 8.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova manje od 66.360,00 eura može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava roba, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

III. PREDMET NABAVE

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opis predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Ustanova je obvezna u planu nabave za proračunsku godinu planirati sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Nadležni odsjek provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe Ustanove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura pokreće se na način propisan ovim Pravilnikom i pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave obvezno je napraviti izmjenu / dopunu plana nabave.

Članak 12.

Pripremu i pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 4.000,00 eura vrši nadležni odsjek.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanjem postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) potpisanog od djelatnika Ustanove kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Za potrebe provedbe jednostavnih nabava iz stavka 2. ovog članka ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

U Stručno povjerenstvo imenuju se minimalno dva (2) člana.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 4.000,00 EURA

Članak 13.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 4.000,00 eura provodi nadležni odsjek izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava ravnatelj Ustanove.

Članak 14.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži slijedeće podatke: naziv naručitelja odnosno Ustanove, stavku proračuna, vrstu robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena bez PDV-a, ukupnih cijena s PDV-om, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Obrazac Narudžbenice (Prilog 2.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 15.

Za nabave iz članka 13. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, iznos, rokove i uvjete izvršenja ugovora, način i uvjete plaćanja te ostale bitne dijelove ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obvezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasa i urbroj, a redni broj narudžbenice pojedinačno za svaki ugovor počinje od broja 1.

Obrazac narudžbenice (Prilog 3.) sastavni je dio ovog Pravilnika.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 4.000,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 16.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te projektnih natječaja, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova djelatnik Ustanove kojem je jednostavna nabava potrebna dostavlja nadležnom odsjeku, Zahtjev i troškovnik dostavljaju se elektroničkim putem u otvorenom i pdf formatu.

Članak 17.

Postupci iz članka 16. ovog Pravilnika provode se slanjem Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) elektroničkim putem na adrese najmanja tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Ustanove <https://www.inovacija-zadar.hr/> (javna nabava).

Način provedbe postupka iz stavka 1. ovog članka navodi se u Zahtjevu.

Uz Zahtjev za jednostavnu nabavu, djelatnik Ustanove kojem je jednostavna nabava potrebna dostavlja i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata na koje će im biti upućeni pozivi. Sve pristigle ponude, bez obzira kako je poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

VII. NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 4.000,00 EURA

Članak 18.

Po zaprimanju Zahtjeva za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 16. ovog Pravilnika ravnatelj Ustanove donosi Odluku iz članka 12. stavka 3. ovog Pravilnika.

Ukoliko se Poziv dostavlja na adrese gospodarskih subjekata isti mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Članak 19.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta jednostavne nabave
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude
- rok za dostavu ponude (datum i sat) i način dostavljanja ponuda
- naznaku koja se stavlja na omotnicu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda
- informaciju o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- predložak Ponudbenog lista.

Članak 20.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od slanja odnosno objave Poziva.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte ponuditelja odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Ustanove.

Članak 21.

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list
- troškovnik
- ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena Pozivom

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom) te se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Prilikom zaprimanja ponude redovnom poštom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Članak 22.

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Članak 23.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraće od pet dana.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/poništenju.

Članak 24.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.

Članak 25.

Na temelju Zapisnika, Stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju Ustanove donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

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

Odluku iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj Ustanove.

Odluku o odabiru/poništenju zajedno sa Zapisnikom, Stručno povjerenstvo dostavlja na adrese ponuditelja odnosno objavom na mrežnoj stranici Ustanove u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave.

Članak 26.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u EOJN, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN, Ustanova je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 27.

Djelatnik koji je podnio Zahtjev i voditelj nadležnog odsjeka odgovorni su za pripremu ugovora/narudžbenice, koji moraju biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor/narudžbenicu s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj Ustanove.

Za izvršavanje ugovornih obveza odgovaran je ravnatelj Ustanove.

Jedan (1) primjerak originala ili preslika ovjerenog ugovora/narudžbenice obvezno se dostavlja u odsjek koji vodi evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

Članak 28.

Ugovor o jednostavnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka ako su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

- 1) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom je manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove bez PDV-a
- 2) vrijednost izmjene manja je od 30% prvotne vrijednosti ugovora bez PDV-a
- 3) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom je u okviru procijenjene vrijednosti predmetne nabave
- 4) izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

Ako je tijekom trajanja ugovora učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena ograničenje iz stavka 1. točka 2. ovog članka procjenjuje se na temelju kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena. Djelatnik koji prati izvršenje ugovora i voditelj nadležnog odsjeka odgovorni su za pripremu dodatka ugovora.

IX. ŽALBA

Članak 29.

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

X. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 30.

Jednostavna nabava koja se obavlja ugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ustanova je obvezna potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 32.

Za postupanja na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Ustanove.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 012-03/18-01/3; URBROJ: 2198-1-96/18-01/1 od 21. svibnja 2018. godine).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 27. veljače 2024. godine, a stupa na snagu danom objave.

PREDŠJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Marta Horđov, univ.spec.oec.



Prilozi:

- Prilog 1.
- Prilog 2.
- Prilog 3.
- Prilog 4.