

Na temelju članka 18. Statuta Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije te članka 12. stavka 1. i članka 15. stavka 1. – 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16) -u daljnjem tekstu ZJN 2016, Ravnatelj Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije dana 05. travnja 2017. godine donosi sljedeću

Odluku o provedbi postupaka jednostavne nabave

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti **do 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, **odnosno 500.000,00 kuna** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16), **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, 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.
- (3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interesa, na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna,
- (2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kuna
- (3) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti **od 20.000,00 kn i više** provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu naručitelja su:
 - priprema postupka jednostavne nabave,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.

Članak 5.

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave dostaviti odgovornoj osobi naručitelja, minimalno u roku:
 - za nabavu procijenjene vrijednosti **do 100.000,00 kuna, 10 dana** prije isteka prethodnog ugovora,
 - za nabavu procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 100.000,00 kuna, 15 dana** prije isteka prethodnog ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **do 5.000,00 kuna bez PDV-a** naručitelj započinje i provodi izdavanjem narudžbenice **jednom** gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave nakon pribavljene pismene ponude zatražene usmenim ili pismenim putem.
- (2) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **od 5.000,00 kuna bez PDV-a do 20.000,00 kuna bez PDV-a** narudžbenica se izdaje temeljem odobrenog Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave jednom gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave nakon pribavljene pismene ponude zatražene usmenim ili pismenim putem.
Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 kn do 20.000,00 kn odobrava odgovorna osoba naručitelje čime započinje postupak jednostavne nabave.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. osobi koja pokreće nabavu,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 3. pozicija u Planu nabave odnosno Financijskom planu naručitelja,
 4. roku i mjestu isporuke,
 5. gospodarskom subjektu- izvršitelju nabave radova, usluge ili roba.
- (4) Narudžbenicu potpisuje osoba koja pokreće nabavu, ovjerava ju voditelj odsjeka za financije, a odobrava svojim potpisom odgovorna osoba naručitelja.
- (5) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn za koje je potrebno dodatno detaljnije urediti i utvrditi međusobna prava i obveze, naručitelj neće izdati narudžbenicu nego će zaključiti ugovor o nabavi.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima iz ovog članka vodi **odsjek za financije**.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 100.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Temeljem odobrenog Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave vrijednosti **od 20.000,00 kn i više** odgovorna osoba naručitelja donosi **Odluku o početku postupka jednostavne nabave**, koja se sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave i izvora planiranih sredstava (pozicija Financijskog plana),
 4. podataka o stručnom povjerenstvu koje provodi jednostavnu nabavu,
 5. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 6. ostali podaci.

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pisanim pozivom na dostavu ponuda na adresu 3 (tri)** gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponuda **može se uputiti samo 1 (jednom)** gospodarskom subjektu.
- (2) Uz prihvaćanje obrazloženja, navedenog u Zahtjevu za pripremu i početak postupka jednostavne nabave, **isključivo odgovorna osoba naručitelja**, u Odluci o početku postupka jednostavne nabave, **odobrava** upućivanje poziva na dostavu ponude **samo jednom** gospodarskom subjektu.
- (3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti **od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn u stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu naručitelja moraju** sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika naručitelja, koji **ne moraju** posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove**, naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave.
- (2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje **ponuda ne smije biti manji od tri**.
- (3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti **preko 100.000,00 kn u stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu naručitelja moraju** sudjelovati najmanje 4 (četiri) predstavnika naručitelja i to dva zaposlenika naručitelja, predstavnik Upravnog vijeća ŽUC-e i predstavnik Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze PGŽ, koji **ne moraju** posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave. U opravdanim i iznimnim slučajevima ne moraju prisustvovati svi ovlašteni predstavnici naručitelja, ali njihov broj ne smije biti manji od tri.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda **mora** sadržavati:
 1. naziv javnog naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, osobna dostava uz pismeni dokaz o datumu i vremenu preuzimanja poziva i sl.).
- (3) Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 10 dana** od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 11.

- (1) Naručitelj **može** u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa ZJN 2016.

Članak 12.

- (1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave **može** od gospodarskih subjekata tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa ZJN 2016.

Članak 14.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

- (3) Ponude otvara stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu naručitelja sukladno članku 8. točka 3. i točka 9. točka 3., a u svezi s člankom 4. ove Odluke.

Članak 15.

- (1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- (3) Pregled i analiza ponuda obavlja stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu naručitelja navedeno u članku 14. točka 3. ove Odluke, o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda te prijedlog Odluke kojom se odabire ponuda.
- (4) Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Članak 16.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 5 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od njihove strane (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).
- (3) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (4) Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru, ali rok za sklapanje ugovora u pisanom obliku računa se od dana pribavljanja suglasnosti Upravnog vijeća naručitelja.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi (podnositelj zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave), koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju jednostavne nabave u kojoj se navodi:
 - vrsta predmeta nabave (radovi/usluga/roba),
 - podaci o predmetu nabave,
 - osobi koja je izdala pokrenula nabavu,
 - ugovorena vrijednost nabave,
 - izvršena vrijednost nabave,
 - podaci o gospodarskom subjektu-izvršitelju nabave radova, usluge ili roba.

- (2) Naručitelj je za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn obavezan ažurno voditi registar ugovora kao sastavni dio jedinstvenog registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno članku 28. ZJN 2016. .

Članak 19.

- (1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 20.

- (1) Sastavni dio ove odluke su:
- OBRAZAC 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave;
 - OBRAZAC 2. – Odluka o početku postupka jednostavne nabave;
 - OBRAZAC 3. – Poziv na dostavu ponude;
 - OBRAZAC 4. – Zapisnik o postupku otvaranja, pregleda, ocjene i usporedbe ponuda;
 - OBRAZAC 5. - Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
 - OBRAZAC 6. - Evidencija jednostavne nabave

Članak 21.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja .
(2) Danom donošenja i stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka bagatelne nabave Klasa: 030-021/14-01/3, Ur. broj : 2170-02-05-14-01 od 28.01.2014. godine.



Ravnatelj :
Georg Žeželj, dipl.ing.građ.

Klasa: 030-02/17-01/4

Ur.broj: 2170-02-05-14-01