

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		03-10/2022
		1/8

UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Milena Brusić Fotak	Rukovoditelj Službe	24.10.2022.	
Kontrolirala	Marija Cvrle	Pomoćnica ravnateljice	24.10.2022.	
Odobrila	Iskra Primorac	Ravnateljica	25.10.2022.	



	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		03-10/2022
		2/8
1. SVRHA I CILJ UPUTE		
Svrha ove Upute je definirati pravila, uvjete i način postupanja u provedbi postupka jednostavne nabave za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi, a sve u cilju zakonitog, namjenskog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava te učinkovitog postupka nabave.		
2. PODRUČJE PRIMJENE		
Uputa se primjenjuje u cijelom REGOS-u.		
3. SKRAĆENICE		
REGOS – Središnji registar osiguranika, Naručitelj – Središnji registar osiguranika Uputa – Uputa o provedbi postupka jednostavne nabave Poziv – Poziv za dostavu ponuda Zahtjev – Zahtjev/Odluka za pokretanje postupka nabave		

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		03-10/2022
		3/8

4. OPIS AKTIVNOSTI

4.1. OPĆE ODREDBE

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Uputom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Uputa) u REGOS-u uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave naručitelja u procesu upravljanja jednostavnom nabavom za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi.

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

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

4.2. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Postupci jednostavne nabave pokreću se pod uvjetom su predmeti nabave uvršteni u Plan nabave naručitelja za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem obrasca Zahtjev/Odluka za pokretanjem postupka nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) od nadležne ustrojstvene jedinice naručitelja, koja na temelju iskazane potrebe popunjava Zahtjev, sukladno Planu nabave.

4.3. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Sukladno odredbama ove Upute pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode Stručna povjerenstva za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručna povjerenstva) koja se sastoje od najmanje tri člana, a imenuje ih ravnateljica prije početka postupaka jednostavne nabave.

Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu upućuje Poziv za dostavu ponuda i prikuplja ponude u vezi s predmetom nabave.

REGOS u komunikaciji s gospodarskim subjektima primjenjuje elektronička sredstva komunikacije.

U provođenju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, barem jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

4.3.1 PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu provodi neposrednim odabirom jednog gospodarskog subjekta na temelju prikupljene jedne ili više ponude, koju je nadležna ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu, prethodno zatražila pisanim putem na e-adresu, telefaxom ili telefonski.

4.3.2 PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA (ROBA I USLUGA), ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA (RADOVA)

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu provodi slanjem Poziva upućenog na najmanje 5 (pet) e-adresa gospodarskih subjekata i/ili objavom u EOJN RH.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva. Dan upućivanja Poziva i/ili objave ne računa se u rok za dostavu ponuda.

U slučaju da protekom roka nije dostavljena niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu može na prijedlog unutarnje ustrojstvene jedinice koja je pokrenula nabavu, uz suglasnost ravnateljice, uputiti Poziv na dokaziv način (putem elektroničke pošte) jednom gospodarskom subjektu koji može izvršiti predmet nabave.

4.4. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- broj telefona i e-adresu kontakt osobe/a Naručitelja,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga i/ili izvođenja radova,
- način izrade i rok dostave ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- troškovnik,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti i
- druge potrebne podatke.

Naručitelj može u Pozivu odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude u visini 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave, jamstva za uredno ispunjenje ugovora u visini 10% od

vrijednosti ugovora bez PDV-a, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Dijelovi ponude kao što su jamstvo za ozbiljnost ponude, mediji za pohranjivanje podataka i slično koji se ne mogu dostaviti elektronski ponuditelj dostavlja na urudžbeni zapisnik Naručitelja najkasnije do roka za dostavu ponuda.

4.5. PONUDA

Svaki ponuditelj smije dostaviti samo jednu ponudu.

Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude, određuje se u Pozivu.

Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije.

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti naručitelj može, poštujuću načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojašni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri dana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponudnim predmetom nabave. Ponudbeni list, Troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo) ne smatraju se dokumentima koji nedostaju te ih Naručitelj ne smije tražiti da se dostave tijekom pregleda i ocjene ponuda.

4.6. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Otvaranje ponuda nije javno.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, kako je određeno u Pozivu, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Stručno povjerenstvo za pregled i ocjenu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ne dostavlja se ponuditeljima.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Za donošenje odluke o odabiru, dovoljna je jedna valjana ponuda.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, u skladu s kriterijem za odabir, na prijedlog stručnog povjerenstva, ravnateljica donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave.

Razlozi za poništenje su:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- cijena svih ponuda veća je od procijenjene vrijednosti nabave, ukoliko sredstva nisu osigurana do zaključenja ugovora,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih nebi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije.

4.7. KRITERIJ ZA ODABIR

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu odrediti i druge kriterije kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo. Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući te moraju biti povezani s predmetom nabave.

Svakom odabranom kriteriju naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

4.8. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Na osnovi pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude koja sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena predmeta nabave iz odabrane ponude (ako je kriterij odabira najniža cijena) i
- razlog odabira ponude (ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda).

Odluku o odabiru donosi ravnateljica.

Odluka o odabiru ponude dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima čime ona postaje izvršna.

4.9. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave i
- obrazloženje razloga za poništenje postupka.

Odluku o poništenju donosi ravnateljica.

Odluka o poništenju dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima čime ona postaje izvršna.

4.10. ŽALBA

U postupku jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

4.11. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I SKLAPANJE UGOVORA ILI IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s ponuditeljem čija je ponuda odabrana. Isti moraju biti u skladu s Pozivom i odabranom ponudom. Ugovor ili narudžbenica moraju biti u pisanom obliku.

Nadležna služba za pravne poslove sastavlja prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu.

Ugovor za naručitelja potpisuje ravnateljica.

Nadležna ustrojstvena jedinica koja je pokrenula nabavu obvezna je kontrolirati izvršenje ugovora/narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u Pozivu i odabranom ponudom. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora/narudžbenice na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor/narudžbenicu o jednostavnoj nabavi tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u iznosu do 10% vrijednosti prvotnog ugovora/narudžbenice s tim da takvo povećanje ne prelazi vrijednosti pragova za jednostavnu nabavu. Izmjena se odnosi na povećanje opsega ugovora/narudžbenice (količina) pod uvjetom da ne prelazi procijenjenu vrijednost iz Plana nabave za predmetnu nabavu.

4.12. ŽURNA NABAVA I POSEBNE OKOLNOSTI

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjegli, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, kao i posebnih okolnosti, kada zbog tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor mora izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, nabava se može provesti upućivanjem Poziva jednom gospodarskom subjektu koji može izvršiti predmet nabave. Prethodno navedeno mora biti posebno obrazloženo od unutarnje ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu, a obrazloženje mora biti sastavni dio Zahtjeva, na koji suglasnost daje ravnateljica.

Razlozi žurnosti ne smiju biti uzrokovani ponašanjem Naručitelja (npr. ne pokretanje postupka nabave na vrijeme).

Nabava stručnog usavršavanja zaposlenika provodi se temeljem jedne dostavljene ponude, neovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave te se ne primjenjuju pragovi iz ove Upute.

Ova Uputa stupa na snagu 01. studenog 2022. godine.

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave 03-14-00-01, 02-10/2018 od 26. listopada 2018. godine.

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		03-10/2022
		8/8
5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA		
Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22) 03-14 Proces nabave		
6. DALJNJA DOKUMENTACIJA		
Smjernice za postupanje u postupcima nabave u REGOS-u.		