

UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Nikolina Ivančić	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	22.11.2024.	
Kontrolirala	Marija Cvrlje	Pomoćnik ravnatelja ustanove	22.11.2024.	
Odobrila	Iskra Primorac	Ravnateljica	22.11.2024.	



	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		05-11/2024
		2/7

1. SVRHA I CILJ UPUTE

Zakonom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) propisani su gornji pragovi za jednostavnu nabavu. Složena pravila ZJN 2016 ne primjenjuju se na jednostavne nabave naručitelja. Međutim, ZJN 2016 obvezuje naručitelja da odredi pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave svojom uputom uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Uputu je naručitelj obavezan objaviti na internetskim stranicama.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava ovom Uputom o provedbi postupaka jednostavne nabave uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360 eura, za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga, osim ove Upute, naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, koji se odnose na predmet nabave.

Cilj ove Upute je odrediti pravila za provedbu postupaka jednostavne nabave kako bi ostali u okviru načela javne nabave koja se primjenjuju na sve nabave naručitelja, bez obzira primjenjuju li se odredbe ZJN 2016 na sklapanje pojedinačnih ugovora o nabavi ili ne.

Praksa transparentnog sklapanja ugovora pridonosi borbi protiv korupcije i pogodovanja određenim gospodarskim subjektima, a naručitelju omogućuje dobivanje većeg broja ponuda i najbolju vrijednost za javni novac.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa o jednostavnoj nabavi se primjenjuje u cijelom REGOS-u.

3. SKRAĆENICE

ZJN 2016 – Zakon o javnoj nabavi
 REGOS – Središnji registar osiguranika
 Naručitelj – Središnji registar osiguranika
 Uputa - Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave
 Poziv – Poziv za dostavu ponuda

4. PRAVNI OKVIR

Na pitanja jednostavne nabave odnose se: članak 4. (Načela javne nabave), članak 12. (Pragovi za primjenu Zakona), članak 15. (Jednostavna nabava), članci 16-19. (Procijenjena vrijednost nabave), članak 28. (Plan nabave i registar ugovora) ZJN 2016.

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		05-11/2024
		3/7

5. NAČELA

Sukladno ZJN 2016 dodjela ugovora u okviru jednostavne nabave mora biti u skladu s pravilima propisanim Uputom naručitelja i načelima javne nabave. Unaprijed određenim pravilima postupka naručitelj osigurava transparentnost dodjele ugovora i jednaki tretman gospodarskih subjekata.

U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se slijedeća načela:

Nediskriminirajući opis predmeta nabave - opis traženih svojstava predmeta nabave ne smije upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora. Preferira se funkcionalni opis predmeta nabave, kad god je to moguće.

Jednak pristup nadmetanju za sve gospodarske subjekte - ne smiju se nametati uvjeti kojima bi izravno ili neizravno diskriminirali potencijalne ponuditelje. U svim fazama postupka jednostavne nabave ponuditeljima će se osigurati jednak pristup nadmetanju.

Poštivanje načela uzajamnog priznavanja - ako potencijalni ponuditelji moraju u svojoj ponudi dostaviti određene potvrde, diplome ili druge oblike pisanih dokaza, jednakovrijedni dokumenti moraju biti prihvaćeni u skladu s načelom uzajamnog priznavanja bez obzira na zemlju izdavatelja.

Načelo razmjernosti - pri odabiru ponuditelja ne smiju se nametati tehnički, stručni ili financijski uvjeti, koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Razine financijske te tehničke i stručne sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor za jednostavnu nabavu moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne predmetu nabave.

Primjereni rokovi - rokovi za dostavu ponuda u određenom postupku jednostavne nabave moraju biti dovoljno dugački da omoguće gospodarskim subjektima pripremu i dostavu ponude.

Dostupnost informacija i objektivan pristup naručitelja - sva primjenjiva pravila o jednostavnoj nabavi moraju biti unaprijed poznata te gospodarski subjekti moraju imati sigurnost da se postavljena pravila primjenjuju na sve sudionike u postupku jednostavne nabave na isti način, uvažavajući načelo jednakog tretmana.

Potrebno je osigurati da:

- potencijalni ponuditelji mogu pripremiti ponude na prikladan način u svrhu što boljeg zadovoljavanja postavljenih prioriteta od strane naručitelja i
- ocjena ponuda bude provedena na objektivan i transparentan način.

6. SUKOB INTERESA

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016. Sve osobe koje su imenovane u stručno povjerenstvo naručitelja i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog pristupa svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju / postojanju sukoba interesa sukladno ZJN 2016.

Potpisane Izjave o nepostojanju / postojanju sukoba interesa pohranjuju se u Službi nabave te se ažuriraju bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		05-11/2024
		4/7

7. PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Ova Uputa primjenjuje se na nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, a manje od 26.540 eura i za radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, a manje od 66.360 eura za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave, unutarnja ustrojstvena jedinica, koja pokreće postupak, dužna je istu procijeniti pažnjom dobrog gospodarstvenika prema uobičajenoj tržišnoj cijeni roba, usluga i radova. Procijenjena vrijednost mora biti sukladna Planu nabave.

U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se sredstva elektroničke komunikacije u svim fazama postupka, kako bi se osigurala primjena načela, kao i fleksibilno i isplativo oglašavanje.

8. POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Pokretanje jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva/Odluke za pokretanje postupka nabave – Obrazac 2. od pojedine ustrojstvene jedinice naručitelja koja traži nabavu roba, usluga ili radova.

Zahtjev/Odluku popunjava djelatnik ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak nabave, a potpisuje neposredno nadređeni voditelj, voditelj Službe financija, voditelj Službe nabave, pomoćnik/ci ravnatelja ustanove i odgovorna osoba naručitelja.

Zahtjevom/Odlukom se imenuje i stručno povjerenstvo od minimalno 3 osobe za pripremu i 3 osobe za provedbu postupka nabave. Članovi povjerenstva za izradu dokumentacije i otvaranje ponuda ne mogu biti i članovi povjerenstva za pregled i ocjenu ponuda i obratno. U svakom povjerenstvu jedan član mora biti iz službe nabave, a poželjno bi bilo da ostali članovi budu iz ustrojstvene jedinice koja ima potrebe za nabavom.

Pored podataka o članovima stručnih povjerenstava, zahtjev/odluka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, evidencijski broj nabave, poziciju financijskog plana (Aktivnost i Konto).

Jedna osoba iz ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu, a koja nije član stručnog povjerenstva, prati izvršenje ugovora/narudžbenice te se podaci o toj osobi navode u zahtjevu/odluci za pokretanje postupka nabave.

Uz zahtjev/odluku za nabavu prilažu se svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave (opis predmeta, tehničke specifikacije, tehnička i stručna sposobnost, kriterij odabira i slično).

Služba za nabavu pokreće postupak nabave najduže u roku od 5 radnih dana od datuma zaprimanje ispravno popunjenog zahtjeva/odluke za nabavu s pripadajućom dokumentacijom.

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01 05-11/2024 5/7
9. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650 EURA		
Postupke u kojima je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 2.650 eura unutarnja ustrojstvena jedinica, koja ima potrebu za nabavom, pribavlja ponudu neposrednim odabirom jednog gospodarskog subjekta. Ponudu dostavlja u Službu nabave, koja izrađuje narudžbenicu. Narudžbenicu potpisuje voditelj Samostalne ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za nabavom, u ostalim slučajevima narudžbenicu potpisuje voditelj, uz supotpis pomoćnika ravnatelja ustanove. Narudžbenicu odobrava odgovorna osoba naručitelja. U složenim predmetima nabave može se sklopiti i ugovor.		
10. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 26.540 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJE OD 66.360 EURA ZA NABAVU RADOVA		
U postupcima u kojima je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650 eura, a manja od 26.540 eura za robe i usluge odnosno manja od 66.360 eura za radove, poziv za dostavu ponude svim zainteresiranim gospodarskim subjektima obvezno se objavljuje na mrežnim stranicama www.regos.hr.		
Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati: - naziv i sjedište naručitelja, - procijenjenu vrijednost predmeta nabave, - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, - rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga i/ili radova, - način izrade i rok dostave ponude (datum i vrijeme), - način i uvjete plaćanja, - kriterij za odabir ponude, - troškovnik, - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti i - druge potrebne podatke.		
Rok za dostavu ponude je minimalno 5 kalendarskih dana od dana objave poziva na mrežnoj stranici. Dan objave ne računa se u rok. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi slijedeći radni dan. Prilikom određivanja rokova naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.		
Svaki ponuditelj smije dostaviti samo jednu ponudu. Ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije.		
U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponuda ne pristigne niti jedan ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a naručitelj u ovom slučaju poziv za dostavu ponuda može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu. Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva, prema redosljedu zaprimanja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.		
Otvaranje ponuda nije javno. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati te se o istom obavještava gospodarski subjekt, na dokaziv način. O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i		

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		05-11/2024
		6/7

rangiranju ponuda, koji minimalno sadrži osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, utvrđuje se odgovara li ili odstupa ponuda od poziva za dostavu ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku (ne dužem od 5 dana), pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.

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

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva u dijelu za koji su nadležni.

Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva Služba nabave izrađuje odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Služba nabave obvezna je obavijestiti o završetku postupka na dokaziv način sve ponuditelje koji su dostavili ponude.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

Za predmete jednostavne nabave može se sklopiti ugovor, koji izrađuje Služba pravnih i uredskih poslova ili izdati narudžbenica, koju popunjava Služba nabave, ovisno o složenosti predmeta nabave.

U ovim postupcima unutarnja ustrojstvena jedinica može zahtijevati izmjenu ugovora o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka kada je to potrebno za dovršenje već započetih radova / isporuke robe / izvršenja usluge iz osnovnog ugovora.

Ukupno povećanje ne smije prelaziti vrijednost od 10% (deset posto) prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga odnosno ne smije prelaziti vrijednost od 15% (petnaest posto) prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova. U svim slučajevima vrijednost izmjena mora biti manja od vrijednosti pragova propisanih za jednostavnu nabavu.

Ugovori/narudžbenice koje su sklopljene za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

11. IZUZEĆE

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

	UPUTA O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	03-14-00-01
		05-11/2024
		7/7
- kad je to u skladu s posebnim propisom, tarifom sadržanom u posebnom propisu ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga, a navedene odredbe nije moguće isključiti ili mijenjati, - u slučajevima koji uključuju situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja (poplava, potres, žurni popravci i slično). Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za slijedeće predmete: uslugu prevođenja, catering, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, održavanje uređaja tijekom jamstvenog roka, za održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu naručitelja, a naručitelj nije vlasnik istih, kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.		

12. PRAĆENJE I IZVRŠENJE
Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon postupka jednostavne nabave prati ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave. Po izvršenju predmeta nabave, ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave, ovjerava zapisnik o izvršenim uslugama, radovima i isporuci robe. Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti Službu nabave o isteku ugovora, odnosno narudžbenice te ako za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev/odluku u roku od 30 dana u postupcima jednostavne nabave prije dana isteka ugovora/narudžbenice. U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, svaka ustrojstvena jedinica obvezna je bez odgode Službi za pravne i uredske poslove dostaviti obavijest o neispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i eventualnu naplatu ugovorne kazne odnosno jamstva, ako je traženo, uz obrazloženje.

13. REFERENTNA DOKUMENTACIJA
Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22) 03-14 Proces nabave

Ova Uputa stupa na snagu 25. studenog 2024. godine.

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave 03-14-00-01, 04-10/2023 od 18. listopada 2023. godine.