

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16), članka 12. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske Œupanije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/19-01/01, Urbroj: 2/2019 od 8. oŒujka 2019. godine te članka 3., 22., 23. i 25. Poslovnika o radu Upravnog vijeća javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske Œupanije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 023-01/18-01/03, Urbroj: 2/2018 od 17. rujna 2018. godine, Upravno vijeće javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske Œupanije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ na sjednici odrŒanoj dana 21. oŒujka 2019. godine, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječajaa procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) određena kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj javna ustanova „Regionalni koordinatork Istarske Œupanije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnostima primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Ustanova je duŒna primjenjivati i druge vaŒeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Postupke jednostavne nabave provodi Odsjek za opće poslove ili ostale ustrojstvene jedinice Ustanove u okviru svog djelokruga rada.

Ravnatelj Ustanove duŒan je osigurati da se postupci jednostavne nabave provode na zakonit, učinkovit i transparentan naćin, uz ekonomićno trošenje javnih sredstava.

Članak 3.

Upravno vijeće donosi odluke o nabavi roba, radova i usluga te sklapanju ugovora ćija je pojedinaćna vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna te jednaka ili manja od 500.000,00 kuna samostalno, a iznad te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Œupana Istarske Œupanije.

Ravnatelj je ovlašten samostalno donositi odluke o nabavi roba, radova i usluga te sklapanju ugovora ćija je pojedinaćna vrijednost manja od 200.000,00 kuna.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u planu nabave, provodi djelatnik Odsjeka za opće poslove ili djelatnici ostalih ustrojstvenih jedinica Ustanove. Postupak se provodi izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, uz suglasnost ravnatelja.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 TE MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena planom nabave za tekuću proračunsku godinu, voditelji ustrojstvenih jedinica Ustanove dužni su ravnatelju uputiti zahtjev za izmjenu i/ili dopunu plana nabave.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe, u pravilu djelatnici Odsjeka za opće poslove ili djelatnici ostalih ustrojstvenih jedinica Ustanove, koje imenuje ravnatelj.

Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna te odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 1 (jedne) ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Poziv na dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adresu/e gospodarskog/kih subjekta/ata, objaviti na mrežnim stranicama Ustanove.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu

radova provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Poziv na dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata, objaviti na mrežnim stranicama Ustanove.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda 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 umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih uz prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka potrebno je ishodovati suglasnost ravnatelja Ustanove na temelju obrazloženog prijedloga voditelja ustrojstvene jedinice koja je inicirala postupak jednostavne nabave.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici, tehničke specifikacije ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i druge akte te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 10.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, ustrojstvena jedinica Ustanove utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 11.

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.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 13.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te predlažu Upravnom vijeću ili ravnatelju odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 11. ovoga Pravilnika, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Obavijest o odabiru ponude/poništenju postupka, zajedno s preslikom odluke o odabiru najpovoljnije ponude/odluke o poništenju postupka jednostavne nabave te zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda dostavlja se bez odgode odabranom ponuditelju i neuspješnim ponuditeljima na dokaziv način.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranoj ponudi.

Članak 16.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabrane ponude.

Ustanova je dužna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Ustanova je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave te ga objaviti na svojim mrežnim stranicama.

Registar ugovora objavljuje se na način propisan odredbama Zakona o javnoj nabavi te podzakonskih propisa.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje navedeni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 19.

Ravnatelj će posebnom uputom detaljnije propisati načine postupanja u provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga te obveze djelatnika Ustanove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 023-01/19-01/06
URBROJ: 2/2019
Pula - Pola, 21. ožujka 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Boris Sabatti

