



Razvojni centar
Ličko-senjske
županije

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ODLUKU o usvajanju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Članak 1.

Usvaja se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Razvojnog centra Ličko-senjske županije.

Članak 2.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Razvojnog centra Ličko-senjske županije nalazi se u prilogu ove odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak

KLASA : 023-01/21-01/02

UR BROJ : 2125/92-01-21-10

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016, dalje u tekstu: Zakona o javnoj nabavi) i članka 43. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888 Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije na 2. sjednici održanoj 4. kolovoza 2021. godine donijelo je

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888 (dalje u tekstu: Ustanova) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za koju nabavu sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn (bez PDV-a)
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn (bez PDV-a) i manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 6.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave pokreću se Zahtjevom za nabavom zaposlenika Ustanove.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) upućuje se poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) provode ovlaštene osobe koje ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Nabave veće od 1.500,00 kn, a manje od 10.000,00 kn provode se temeljem ponude s odobrenjem, narudžbenice ili ugovora.

Za nabave u iznosu od 10.000,00 kn i većem, a manje od 70.000,00 kn obvezno je izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Narudžbenice izdaju osobe zadužene za provođenje postupaka jednostavne nabave, a potpisuje je ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost manja ili jednaka 1.500,00 kn (povremene nabave sitnog potrošnog materijala, goriva, poštarine, reprezentacije i slično) plaćanje se može izvršiti i u gotovini ili karticom ukoliko su te kupnje odobrene od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti. Prije nabave ovlaštena osoba provjerava s voditeljem Računovodstva da li je nabava u skladu s financijskim planom. Zahtjev za refundaciju troškova nastalih gotovinskim plaćanjem mora biti potpisan od strane ravnatelja i prilaže mu se račun koji glasi na Ustanova.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) i manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili više od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode najmanje tri člana povjerenstva Ustanove kao Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

Jedan od članova povjerenstva iz prethodnoga stavka mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi povjerenstva mogu biti osobe koje nisu zaposlenici Ustanove, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, Ustanova za pojedine predmete nabave može uputiti manje od 3 ponude (pa i jednu), a naročito u sljedećim slučajevima:

1. nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, odvjetničke i javnobilježničke usluge, specijalističke

- usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge gradskog prijevoza, tehnički razlozi i sl.)
2. nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
 3. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 4. kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. zaštita zdravlja i sigurnosti zaposlenika, saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila, značajni utjecaj na obavljanje poslova i drugi slučajevi iznimne žurnosti):
 5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 2. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude, i to putem pisarnice Ustanove, odnosno ako je moguće, elektroničkom dostavom ponude.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 2 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude otvaraju članovi Stručnog povjerenstva Ustanove na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili odluke poništenju postupka jednostavne nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pismenog obrazloženja.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

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

Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude, kriterij odabira ponude.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te tražiti jamstva ovisno o specifičnosti i složenosti predmeta nabave.

Članak 12.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donosi se najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

Odabranom ponuditelju se uz Odluku o odabiru dostavljaju dostavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

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.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta javne nabave. Ugovore o preuzimanju obveza u provedenim postupcima jednostavne nabave, u ime Ustanove sklapa ravnatelj.

Članak 16.

Za praćenje izvršenja jednostavne nabave po vrstama (robe, radovi i usluge) na temelju dokaza o isporuci/izvršenju predmeta nabave (otpremnice, zapisnici o primopredaji, potvrda o izvršenju i sl.). te evidentiranje narudžbenica/ugovora odgovoran je ____.

Za kontrolu realizacije ugovora odgovoran je podnositelj zahtjeva za nabavu.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Ustanova je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora/narudžbenica jednostavne nabave za sve predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Registar i sve njegove kasnije promjene potrebno je objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene, te ažurirati Registar najmanje jedan put u šest mjeseci.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

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

UPRAVNO VIJEĆE
RAZVOJNOG CENTRA LIČKO-SENSKE ŽUPANIJE

KLASA : 025 - 01/21 - 01/02
UR BROJ : 2125/92-01-21-12

Predsjednik

Danijel Tušak



