



FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Radnička cesta 80

OIB:85828625994

UPUTA

O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, svibanj 2019.

Na temelju odredbi članka 12. stavka 1. i članka 15. stavka 2., Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) te članka 21. Statuta Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost („Narodne novine“ broj: 193/03, 73/04, 116/08, 101/09, 118/11, 67/13, 70/14 i 155/14 - pročišćeni tekst) i članka 3. Naputka za postupanje u postupcima javne nabave, KLASA: 024-04/17-02/5, URBROJ: 563-10/148-17-1, od 9. lipnja 2017., donosim

UPUTU

O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Uputa) koja se donosi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, - u daljnjem tekstu: ZJN 2016) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na odgovarajući način se primjenjuje Naputak za postupanje u postupcima nabave KLASA: 024-04/17-02/5, URBROJ: 563-10/148-17-1, od 9. lipnja 2017. i pripadajući obrasci ako je to primjenjivo, osim u dijelu koji je drugačije propisan ovom Uputom, kao i drugi važeći zakonski i podzakonski akti Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (u daljnjem tekstu: Fond).

Članak 3.

Za predmet nabave prema Evidencijskom broju predmeta nabave iz Plana nabave, Fond može provoditi jednokratne ili višekratne (sukcesivne) postupke jednostavne nabave i izmjene ugovora zbog nabave dodatnih količina po cijenama iz troškovnika osnovnog ugovora/narudžbenice.

Sukcesivni postupci nabave za predmet nabave iz Plana nabave u tekućoj godini vode se

kao jedan spis u tekućoj godini prema evidencijskom broju predmeta nabave.

U postupcima nabave na koje se primjenjuje ova Uputa ne donose se Odluka o imenovanju

stručnog povjerenstva, Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

U slučajevima višekratnih (sukcesivnih) postupaka nabave, izmjena i dodatnih ugovora / narudžbenica, nabave dodatnih količina po cijenama iz troškovnika osnovnih ugovora / narudžbenica, zbroj vrijednosti svih osnovnih ugovora / narudžbenica i dodataka ugovoru / narudžbenici po istom evidencijskom broju ne smije iznositi više od iznosa navedenih u članku 1. ove Upute, odnosno članku 12. stavka 1. ZJN 2016.

Članak 4.

Na odluku o prihvaćanju ponude i odluku o poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba

II. JEDNOSTAVNE NABAVE BEZ FORMALNOG PROVOĐENJA POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

1. Formalni postupci i podnošenje Zahtjeva za nabavu ne primjenjuju se na:

- nabavu roba, radova i usluga putem gotovinskog plaćanja iz blagajne u vrijednosti do 1.000,00 kuna bez PDV-a,
- za nabavu društvenih i drugih posebnih usluga te raznih usluge iz Priloga X ZJN 2106. kao npr. usluga reprezentacije, ugostiteljskih usluga, službenih putovanja, hotelskog smještaja, prijevoza te usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, pretplata za časopise, stručnu literaturu, članarinu i sl., a za pojedinu nabavu čija pojedinačna procijenjena vrijednost nabave ne prelazi vrijednosti iznosa navedenih u članku 1. ove Upute, odnosno članka 12. stavka 1. ZJN 2016., i koji se plaćaju po ponudi, predračunu, tipskom obrascu, kotizaciji ili sl. a koji su prethodno odobrenim od strane čelnika ustrojstvene jedinice koja zahtijeva nabavu, čelnika ustrojstvene jedinice za financijske poslove i direktora.

2. Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu iz ovog članka neposredno provodi i organizira aktivnosti i izrađuje ugovor / narudžbenicu/ sporazum, ako su potrebni.

III. JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 6.

1. Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu neposredno provodi i organizira aktivnosti te prikuplja ponude za nabave čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave u Planu nabave jednaka ili manja od 70.000,00 kn bez PDV-a.

Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu obvezna je pripremiti:

- Zahtjev za planiranje javne nabave (Obrazac 1) ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave i
- Zahtjev za nabavu (Obrazac 2) sa ponudom / predračunom ponuditelja u privitku.

Zahtjev za nabavu sa navedenim priložima upućuje se službenom elektroničkom poštom ustrojstvenoj jedinici za nabavu.

2. U slučaju da uz Zahtjev za nabavu nije priložena ponuda / predračun obvezno je priložiti troškovnik/ specifikaciju i ostale uvjete ako su potrebni, a ustrojstvena jedinica za nabavu može:

- a. uputiti na jednu ili više adresa gospodarskih subjekata po prijedlogu podnositelja Zahtjeva ili
- b.. objaviti Poziv za dostavu na internetskoj stranici Fonda

3. Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora / sporazuma s jednim gospodarskim subjektom na temelju ponude / predračuna ponuditelja za slučajeve iz točke 1., a u slučaju iz točke 2. na temelju Odluke o prihvaćanju ponude.

IV. JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) A MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA ROBU I USLUGE TE NABAVU RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a), A MANJE OD 500.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 7.

Za nabave predmeta nabave čija je procijenjena vrijednost u planu nabave veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a unutarnja ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu obvezna je pripremiti:

- Zahtjev za nabavu (Obrazac 2),
- Zahtjev za planiranje javne nabave (Obrazac 1) ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave,
- Tehničku specifikaciju/ troškovnik i
- ostale uvjete ako su potrebni

Nakon kompletiranja dokumentacije po prethodno navedenoj proceduri, Zahtjev za nabavu sa privicima se upućuje službenom elektroničkom poštom ustrojstvenoj jedinici za nabavu.

Poziv za dostavu ponuda i postupak nabave pripremaju i provode osobe iz ustrojstvene jedinice za nabavu i osobe navedene u Zahtjevu za nabavu.

Suglasnost na sadržaj Poziva za dostavu ponuda daju osobe koje provode postupak.

Članak 8.

1. Poziv za dostavu ponuda, sukladno Zahtjevu za nabavu koji je odobrio direktor Fonda, upućuje se elektroničkom poštom:

a. na tri (3) adrese gospodarskih subjekata a u slučaju da u Zahtjevu za nabavu nisu navedene adrese gospodarskih subjekata, ustrojstvena jedinica za nabavu može objaviti Poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici Fonda, ili

b. samo jednom gospodarskom subjektu u slijedećem slučajevima:

- žurnosti ili druge iznimne situacije,
- zbog dovršenja započetih, a povezanih poslova,
- isključivih prava i sl.,
- ako temeljem Poziva na dostavu ponuda nije podnesena niti jedna ponuda ili niti jedna prikladna, pravilna ili prihvatljiva ponuda i
- specifičnosti predmeta i uvjeta nabave.

Prethodno navedeni slučajevi iz ove točke moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za nabavu.

2. Poziv za dostavu ponuda ne šalje se u slučaju sklapanja dodatka osnovnom ugovoru / narudžbenici za nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti iz točke IV. ili započete temeljem članka 6. a čija sveukupna vrijednost ugovora / narudžbenice i pripadajućeg dodatka ukupno ne prelazi vrijednost iz čl.1. ove Upute.

U navedenom slučaju Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu obvezna je pripremiti Zahtjev za nabavu (Obrazac 2), s napomenom da se predmetni Zahtjev za nabavu odnosi na dodatak ugovora, Zahtjev za planiranje javne nabave (Obrazac 1) ako predmet nabave prelazi procijenjenu vrijednost iz Plana nabave i ponudu / predračun ponuditelja u privitku.

3. Za sukcesivne nabave pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a). može se primijeniti postupak nabave iz članka 6. točke 1. ove Upute.

4. Postupak nabave roba, radova i usluga završava izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora / sporazuma s jednim gospodarskim subjektom.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda sadrži podatke potrebne gospodarskom subjektu za izradu ponude (podatke o naručitelju, podatke o predmetu nabave, tehničke specifikacije - troškovnik, kriterij odabira ponude, rok isporuke/izvršenja ugovora/ narudžbenice, rok za dostavu ponude – datum i vrijeme, način dostavljanja ponuda, ostale posebne uvjete koje zahtjeva podnositelj zahtjeva za nabavu ako su potrebni).

Rok za dostavu Ponuda iznosi najmanje 3 (tri) dana a kraći rok od navedenog, ovisno o žurnosti nabave, određuje podnositelj Zahtjeva za nabavu.

Tijekom trajanja postupka jednostavne nabave dopušteni su upiti, pojašnjenja, dopune i izmjene Poziva za dostavu ponuda.

Pravovremeno pristigle ponude evidentiraju se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ako je potrebno, ponuditelj može biti višekratno pozvan za pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, otklone pogreški, nedostataka i nejasnoća.

Za odabir je dovoljna 1 (jedna) valjana ponuda.

Članak 10.

Osobe koje provode postupak nabave, na temelju uvjeta iz Poziva za dostavu ponude, izrađuju prijedlog Odluke o prihvaćanju ponude / poništenju postupka nabave.

Prije donošenja Odluke o prihvaćanju ponude / poništenju postupka nabave ustrojstvene jedinica koja je podnijela Zahtjev za nabavu obvezna je dostaviti Mišljenje stručne službe naručitelja (Obrazac 3).

Odluka o prihvaćanju ponude / poništenju postupka nabave sadrži: podatke o postupku nabave, podatke o naručitelju, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, naziv i podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude, analizu ponuda s obrazloženjem za odabir ponude koja je odabrana / prihvaćena, odnosno obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja Odluke.

U slučaju potrebe povećanja procijenjene vrijednosti nabave potrebno je dostaviti novi Zahtjev za nabavu i Zahtjev za planiranje javne nabave (Obrazac 1) ako je potrebno.

Odluku o prihvaćanju ponude / poništenju postupka nabave donosi direktor Fonda, a arhivski primjerak supotpisuju osobe koje su provodile postupak nabave i čelnik ustrojstvene jedinice za nabavu.

Odluka o prihvaćanju ponude / poništenju postupka nabave postaje izvršna danom donošenja.

Odluku o prihvaćanju ponude ili poništenju postupka šalje se ponuditeljima putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave bez pisanog obrazloženja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provedbi jednostavne nabave KLASA: 024-04/18-02/1, URBROJ:563-10/148-18-1 od 2. veljače 2018.g. i Uputa o I. izmjenama i dopunama Upute o provedbi jednostavne nabave KLASA: 024-04/18-02/1, URBROJ:563-10/148-18-2 od 26. veljače 2018.g.

Članak 12.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Fonda.


DIREKTOR
Dubravko Ponoš, mag.ing.el.

KLASA: 024-04/19-02/3
URBROJ:563-10/148-19-1

Zagreb, 9. svibnja 2019. g.