



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Haulikova 1, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 023-01/17-01/07
URBROJ: 2133-86-01/01-17-03
Karlovac, 02.10.2017.

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016), članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 12/2014) i članka 14. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 25/2014), na 22. sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, održanoj 02.10.2017. donosi se:

Uputa za provedbu postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Uputom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

Nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna mora biti navedena u planu nabave.

Nabavu roba, radova i usluga pokreće ravnatelj.

Članak 3.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom (1) gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje.

Članak 4.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja (zaprimanja) poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 5.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda od najmanje 5 gospodarskih subjekata, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja usluga idr.)

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja (zaprimanja) poziva za dostavu ponuda.

Članak 6.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti preko 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a, (za robe i usluge) i radove do 500.000,00 kuna bez PDV-a, imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 7.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija troškovnici, skice, nacrti, planovi, studije i slična dokumentacija. Kod postupka jednostavne nabave iz članka 5. u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke ili stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuće jamstvo.

Članak 8.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštteni predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko se koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriterij povezan sa predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 10.

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a ravnatelj Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje potpisuje narudžbenicu ili ugovor.

Prijedlog ugovora može izraditi i odabrani ponuditelj, te ga dostavlja naručitelju na uvid.

Ugovor se sklapa u 4 primjerka.

Nakon potpisa 2 (dva) primjerka ugovora dostavljaju se odabranom ponuditelju.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove upute, prestaje važiti Uputa za provedbu postupka nabave robe, radova i sluga bagatelne vrijednosti KLASA:023-01/14-01/03, URBROJ:383-01/14-01/2, od 20.3.2014. godine.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje.



Predsjednica

Ana Župančić Žunac

Ana Žunac