



Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

Uputa o postupanju u postupcima jednostavne nabave

Varaždin, prosinac 2018.



Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije i članka 19. Statuta Javne ustanove za razvoj Varaždinske županije ravnatelj Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije dana 03. prosinca 2018. godine donosi sljedeću

UPUTU O POSTUPANJU U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET UPUTE

Članak 1.

Ovom Uputom o postupanju u postupcima jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Uputa) utvrđuje se način postupanja i obveze Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: nabava), sklapanju i izvršavanju ugovora te evidenciji nabave.

Članak 2.

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

Članak 3.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.



Članak 5.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora (aneksa) u ukupnosti čine cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

IV. PLAN NABAVE

Članak 6.

Ustanova donosi plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. ZJN 2016. koji mora sadržavati sve predmete procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od 20.000,00 kn (bez PDV-a) ili više.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN-om, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i ovom Uputom, a navode se u planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Članak 7.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, Ustanova mora uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.

Članak 8.

Plan nabave donosi ravnatelj Ustanove najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Ustanove za proračunsku godinu.

Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku donošenja Plana nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu EOJN) i sadrže najmanje podatke iz članka 9. ove Upute.

Članak 9.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

- a) evidencijski broj nabave,
- b) naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave (ako je primjenjivo),
- c) procijenjenu vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave (ako je primjenjivo),
- d) brojčanu oznaku predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),



- e) vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),
- f) navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
- g) navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- h) planirani početak postupka,
- i) planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- j) napomenu (ako je potrebno).

U slučaju jednostavne nabave, u Plan nabave obavezno se unose podaci iz stavka 1. točaka a) – e) ovoga članka.

Članak 10.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ravnatelj Ustanove može pokrenuti predmetnu nabavu, pod uvjetom da su osigurana sredstva na proračunskoj poziciji, pri čemu se predmetna nabava uvrštava u sljedeće izmjene i dopune Plana nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i na način propisan Pravilnikom i ovom Uputom.

Članak 12.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Ravnatelj Ustanove pokreće postupak jednostavne nabave (Javno prikupljanje ponuda, Ograničeno prikupljanje ponuda) Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje dva ovlaštena predstavnika (u daljnjem tekstu: predstavnici).

U pripremi i provedbi postupka Javnog prikupljanja ponuda jedan od predstavnika mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone, podzakonske propise, što podrazumijeva:

- izradu Poziva na dostavu ponuda,



- otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda, izradu Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju Ustanove predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjelovanje u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Za postupak jednostavne nabave za potrebe Ustanove otvara se poseban predmet (košuljica) sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Za postupak jednostavne nabave za potrebe provedbe EU projekta u kojem je Ustanova korisnik i/ili partner nabava se zavodi u predmet (košuljicu) projekta.

Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, jamstva te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 16.

Sve tražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnih tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 17.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponude odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Članak 18.

Ovlašteni predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude, jamstva te ostali dokumenti ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično, koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprima zaposlenik Ustanove zadužen za uredsko poslovanje, odnosno osoba koju zaduži ravnatelj Ustanove.

Ponude se zaprimaju putem poštanske službe, neposredno od ponuditelja ili druge odgovarajuće kurirske službe.



Članak 19.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 18. stavak 2. ove Upute osobnim putem, zaposlenik Ustanove zadužen za uredsko poslovanje, odnosno osoba koju zaduži ravnatelj Ustanove, u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi te datumu i vremenu (sat, minuta) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta) zaprimanja te redni broj prema redosljedu zaprimanja.

Upisnik pripremaju ovlašteni predstavnici i dostavljaju zaposleniku Ustanove zaduženom za uredsko poslovanje, odnosno osobi koju zaduži ravnatelj Ustanove.

Članak 20.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno sa upisnikom o zaprimanju, predaju ovlaštenim predstavnicima.

Ponude, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponude ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvorene ovlaštenim predstavnicima koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Članka 21.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljiti svim zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Ustanove na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Članak 22.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 23.

Ugovor sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a sastavlja se u najmanje 2 (dva) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava najmanje po 1 (jedan) primjerak.

Članak 24.

Ustanova je obvezna kontrolirati je li izvršenje sklopljenih ugovora u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.



U svrhu kontrole ugovora o nabavi ravnatelj Ustanove, u sklopu odluke iz članka 12. stavka 2. ove Upute, imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi izvršenje potvrđuje potpisom na otpremnici, bilješci, zapisniku ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu iz prethodnog stavka.

Ustanova na zahtjev izdaje potvrdu o uredno ispunjenom ugovoru, koju potpisom i pečatom odobrava ravnatelj Ustanove i potpisom potvrđuje osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Članak 25.

Ukoliko tijekom trajanja ugovora o nabavi dođe do izmjena ili dopuna ugovornih odredbi, a koje ugovorne strane sporazumno prihvate i ocijene opravdanim, može se sklopiti dodatak ugovora (aneks).

VII. REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 26.

Ustanova je obvezna voditi registar ugovora sukladno članku 28. ZJN 2016. te ga, kao i sve njegove izmjene, objaviti u EOJN-u.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 27.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređene ovom Uputom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN-a i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Članak 28.

Sastavni dio ove Upute čine:

- obrazac Plana nabave, iz članka 9. ove Upute (Prilog 1),
- obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, iz članka 12. stavak 2. i iz članka 24. stavak 2. ove Upute (Prilog 2),
- obrazac Poziva na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članka 15. ove Upute (Prilog 3),
- obrazac upisnika o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave iz članka 19. stavka 2. ove Upute (Prilog 4),
- obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, iz članka 13. stavak 1. alineja 2. ove Upute (Prilog 5),



- Obrazac Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, iz članka 21. stavak 3. ove Upute (Prilog 6),
- Obrazac Obavijesti o poništenju postupaka jednostavne nabave, iz članka 21. stavak 3. ove Upute (Prilog 7).

Članak 29.

Uputa stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

Uputa će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove te na internetskoj stranici Ustanove.

KLASA: 406-01/18-01/01

URBROJ: 2186-180-06-18-2

Varaždin, 03.12.2018. godine

ravnatelj

Krunoslav Blaži



Prilog 1 - Obrazac Plana nabave

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), ravnatelj Ustanove dana _____ donosi
PLAN NABAVE JAVNE USTANOVE ZA REGIONALNI RAZVOJ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE ZA _____ GODINU

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jedinstvenu nabavu)	Navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe	Navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	Planirani početak nabave	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena

ravnatelj

ime i prezime



Prilog 2 - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

Na temelju članka 12. stavak 2. Upute o postupanju u postupcima jednostavne nabave Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije, ravnatelj Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije dana _____ donosi

ODLUKU

o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave

1. Predmet nabave: _____

2. CPV oznaka nabave: _____

3. Evidencijski broj nabave: _____

4. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn (bez PDV-a)

5. Proračunska pozicija: _____ Konto: _____

6. Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka

1. _____

2. _____

(3. _____)

7. Uvjeti za sklapanje ugovora:

i. Planirano trajanje ugovora: _____ dan/mjesec/godina

ii. Rok početka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluga: _____

iii. Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od _____ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa

iv. Tražena jamstva (opcionalno): jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u izvedenim radovima u jamstvenom roku.

8. Ovlaštena osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora: _____

ravnatelj

ime i prezime



Prilog 3 - Poziva na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

Gospodarski subjekt
kojemu se Poziv dostavlja:

_____ /

Zainteresiranim gospodarskim subjektima

Na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije dana _____ godine ravnatelj Ustanove upućuje Vam sljedeći

POZIV NA DOSTAVU PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PODACI O NARUČITELJU

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

Kratka 1, 42000 Varaždin

OIB: 95623248767

e-mail: _____

2. OSOBA ZADUŽENA ZA KONTAKT

ime i prezime osobe: _____

Tel. 042/ _____

Fax. 042/ _____

e-mail: _____

3. NAZIV PREDMETA NABAVE: _____

4. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: _____

5. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: Iznos bez PDV-a _____, __ kn

6. OPIS PREDMETA NABAVE:

7. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovniku koji je u prilogu ovoga Poziva na dostavu ponuda.



8. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE: _____

9. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od _____ dana/mjeseci.

Početak trajanja ugovora: po potpisu obje ugovorne strane.

10. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od _____ dana od dana za primanja ovjerene situacije/računa.

11. ROK VALJANOSTI PONUDE: _____ dana od roka za dostavu ponuda.

12. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDE:

OSNOVE ZA ISKLJUČENJE

12.1. NEKAŽNJAVANJE

1. Ako je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u RH ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin RH pravomoćnom presudom osuđena za:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

– članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona

– članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

b) korupciju, na temelju

– članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona

– članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

c) prijevare, na temelju

– članka 236. (prijevare), članka 247. (prijevare u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevare) Kaznenog zakona

– članka 224. (prijevare), članka 293. (prijevare u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju



– članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

– članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju

– članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

– članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

– članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

– članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.), ili

2. je gospodarski subjekt koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela iz točke 1. podtočaka od a) do f) ovoga stavka i za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je osoba državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz gore navedenog gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od _____ dana/mjeseca računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

12.2. NEPLAĆENE DOSPJELE POREZNE OBVEZE I OBVEZE ZA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Naručitelj je obvezan isključiti gospodarski subjekt iz postupka nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

a) u RH, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u RH, ili

b) u RH ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u RH.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz gore navedenog gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od _____ dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

12.3. DOKAZIVANJE SPOSOBNOSTI ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI (opciono)



Gospodarski subjekt mora dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta ili ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Dokaz ne smije biti stariji od _____ dana/mjeseca računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

12.4. Dokazivanje ekonomske i financijske sposobnosti (opcionalno)

12.5. Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti (opcionalno)

12.6. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)

12.7. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora (opcionalno)

12. 8. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (opcionalno)

13. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA

Zahtijevane dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, moguće je priložiti u neovjerenom preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi.

14. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

14.1. SADRŽAJ PONUDE:

- Ponudbeni list
- Traženi dokazi
- Troškovnik
- Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)

14.2. NAČIN IZRADE PONUDE

Ponuda se podnosi na ponudbenom listu.

Ponuda se, zajedno sa pripadajućom dokumentacijom, izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuda se predaje u izvorniku. Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ponuda mora biti uvezana jamstvenikom u cjelinu na način koji onemogućava naknadno vađenje ili umetanje listova. Uvezanu ponudu potrebno je zapečatiti stavljanjem naljepnice na krajeve jamstvenika te otisnuti pečat ponuditelja.

Jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti dostavljeno u izvorniku i uloženo u plastični (PVC) fascikl (opcionalno).

14.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE



Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave, nazivom predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznakom „ne otvaraj“.

Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu; sve naznačeno u ovom Pozivu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „izmjena“ ili „dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda pisanom izjavom odustati od svoje ponude.

Na omotu ponude mora biti oznaka sljedećeg sadržaja:

Naziv i adresa naručitelja:

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije
Kratka 1, 42000 Varaždin

Naziv i adresa ponuditelja:

Naziv predmeta nabave: _____

GRUPA: (ukoliko je primjenjivo)

Evidencijski broj nabave: _____

„NE OTVARAJ“

Ponuditelj ponudu predaje na adresu Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije.

15. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE

Nije dopušteno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

16. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu (zaokruženu na dvije decimale) za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu vrijednost ponude.

Ponuditelj upisuje cijenu ponude bez PDV-a, PDV i cijenu ponude s PDV-om na način kako je to određeno u Troškovniku i Ponudbenom listu.



Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

Cijena ponude je nepromjenjiva tijekom cijelog trajanja ugovora.

17. KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena.

S obzirom na to da ne može koristiti pravo na pretporez, naručitelj će uspoređivati cijene ponuda s PDV-om.

/

Kriterij odabira ponuda je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriteriji za odabir ENP i njihov relativni značaj:

Kriterij	Relativni značaj
Cijena ponude	_____ %
_____	_____ %
Ukupno	100 %

18. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA

Adresa na koju se dostavljaju ponude:

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije
Kratka 1, 42000 Varaždin

ROK ZA DOSTAVU PONUDA JE _____ godine do __:__ sati.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarski subjektima koji su ih dostavili.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

19. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka je _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

20. DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Obavijesti o odabiru ili poništenju postupka naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.



21. PRILOZI

1. Ponudbeni list
2. Troškovnik

ZA NARUČITELJA

ravnatelj

ime i prezime



Prilog 1. Poziva na dostavu ponude

PONUDBENI LIST

1.	Naziv i sjedište naručitelja:	Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije Kratka 1, 42000 Varaždin OIB: 95623248767
2.	Podaci o ponuditelju	
	Naziv ponuditelja:	
	Sjedište ponuditelja	
	Adresa ponuditelja	
	OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
	Broj računa	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost (da/ne)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	Predmet nabave	
4.	Podaci o podugovarateljima i podaci o dijelu ugovora o jednostavnoj nabavi, ako	



	se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor	
	Naziv i sjedište podugovaratelja	
	Adresa podugovaratelja	
	OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
	Broj računa	
	Navod o tome je li podugovaratelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost (da/ne)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba podugovaratelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
	Podatak o dijelu ugovora koji se daje u podugovor (predmet ili količina, vrijednost u kn ili postotni dio)	
5.	Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
6.	Iznos poreza na dodanu vrijednost – brojkama	
7.	Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost – brojkama	
8.	Rok valjanosti ponude	
9.	Rok plaćanja	
10.	Broj ponude	



11.	Datum ponude	
-----	--------------	--

Obavezno ispuniti sve stavke

Mjesto i datum, _____

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja)

(potpis i pečat)



Prilog 4 - Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmet nabave: _____

2. Evidencijski broj nabave: _____

3. Rok za dostavu ponuda: _____ godine do ____: ____ sati

4. Popis ponuda pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redosljedu njihovog zaprimanja.

Na omoćnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datumi i vrijeme njihova zaprimanja.

Omoćnice su označene rednim brojevima prema redosljedu zaprimanja.

Red. br.	Puni naziv i adresa sjedišta ponuditelja	Datum zaprimanja ponude	Vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda zatvorena DA/NE	Ponuda oštećena DA/NE	Način dostave Neposredno/Poštom	Napomena
1.							
2.							
3.							



4.						
----	--	--	--	--	--	--

5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

IME I PREZIME OSOBE ODGOVORNE ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA	POTPIS

6. OVLAŠTENI PRESTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS



Prilog 5 - Obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave _____ na temelju članka 10. i članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije sastavljaju sljedeći

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA S PRIJEDLOGOM ODABIRA PONUDE

1. NAZIV PREDMETA NABAVE: _____
2. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: _____
3. MJESTO, DATUM I VRIJEME OTVARANJA PONUDA: _____
4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: _____
5. KRITERIJ ODABIRA: _____



6. ZAPRIMLJENE PONUDE:

Redni broj	Naziv, sjedište, OIB ponuditelja	Broj ponude	Datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	PDV	Cijena ponude s PDV-om
------------	----------------------------------	-------------	--------------	-------------------------	-----	------------------------

7. PREGLED I OCJENA PONUDA: DA/NE

REDNI BROJ PONUDE	NAZIV PONUDITELJA
-------------------	-------------------

IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

POTVRDA POREZNE UPRAVE

UPIS U SUDSKI, OBRтни, STRUKOVNI ILI DRUGI ODGOVARAJUĆI REGISTAR (OPCIONALNO)

DOKAZ EKONOMSKE I FINANCIJSKE SPOSOBNOSTI (OPCIONALNO)
--

DOKAZ TEHNIČKE I STRUČNE SPOSOBNOSTI (OPCIONALNO)



**JAMSTVO ZA OZBILNOST
PONUDE (OPCIONALNO)**

OSTALI UVJETI (OPCIONALNO)

OCJENA PONUDE

VALJANA

8. RANGIRANJE PONUDA SUKLADNO KRITERIJU ZA ODABIR

RANG	REDNI BROJ PONUDE	NAZIV PONUDITELJA	IZNOS BEZ PDV-A	PDV	IZNOS S PDV-OM
------	----------------------	-------------------	-----------------	-----	----------------

9. Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:

Obzirom na kriterij odabira _____, izvršen je pregled i ocjena ponuda te se odgovornoj osobi predlaže odabir ponude
ponuditelja _____.



Javna ustanova
za regionalni razvoj
Varaždinske županije

+385 42 422 200
info@rvz.hr
www.rvz.hr



10. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda završen dana _____ godine u _____ sati.

11. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI

R.BR.	IME I PREZIME	POTPIS



Prilog 6 - Obrazac Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

Temeljem članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije ravnatelj Ustanove donosi

OBAVIJEST O ODABIRU

U PREDMETU JEDNOSTAVNE NABAVE

EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: _____

I.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave za _____,
evidencijski broj nabave: _____ odabrana je ponuda
ponuditelja: _____ iz _____ OIB: _____ za
cijenu od _____, _____ kuna bez PDV-a, odnosno _____, _____ kuna s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o jednostavnoj nabavi.

III.

Ova obavijest dostavlja se s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave.

OBRAZLOŽENJE

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije je u predmetnom postupku jednostavne nabave zatražila _____ ponude od:

1) _____

2) _____

3) _____



(ukoliko je primjenjivo -

Dok su temeljem objave Poziva na dostavu ponude na web stranicama Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije pristigle ponude sljedećih ponuditelja:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____)

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir utvrđeno je da je ponuda ponuditelja: _____ iz _____
OIB: _____, valjana i najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u izreci ove Obavijesti.

PRILOG:

1. Preslika Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

ravnatelj

ime i prezime

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Arhiva



Prilog 7 - Obrazac Obavijesti o poništenju postupaka jednostavne nabave

Javna ustanova za regionalni razvoj Varaždinske županije

KLASA: _____

URBROJ: _____

Varaždin, _____

Temeljem članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije ravnatelj Ustanove donosi

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: _____

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za _____, evidencijski broj nabave: _____.

II.

Ova Obavijest dostavlja je gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu.

OBRAZLOŽENJE

Obrazloženje razloga poništenja:

ravnatelj
ime i prezime

Dostaviti:

1. _____

2. _____

3. Arhiva

