



PROCEDURA PROVOĐENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U FINANCIJSKOJ AGENCIJI

OPĆE ODREDBE

1.

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, ovom se Procedurom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno postupak nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava) na koje se sukladno članku 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon.

2.

Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

3.

U odnosu na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

4.

Postupci jednostavne nabave su:

1. postupak jednostavne nabave male vrijednosti

- postupak nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- postupak provodi Služba nabave u suradnji s najmanje jednom osobom na prijedlog organizacijskog dijela koji je inicirao postupak nabave.

2. postupak jednostavne nabave velike vrijednosti

- postupak nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupak nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a;
- postupak provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Uprava Fine svojom odlukom.

POČETAK POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

5.

Postupak jednostavne nabave započinje

- a) danom slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima ili
- b) danom slanja Poziva na dostavu ponude Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJNRH) radi objave.

Poziv na dostavu ponude šalje se gospodarskim subjektima na dokaziv način.

Poziv na dostavu ponude šalje se trojici gospodarskih subjekata, kad god je to moguće obzirom na prirodu predmeta nabave i okolnosti konkretnog slučaja.

JEDNOSTAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI

6.

Poziv na dostavu ponude sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju
- vrstu postupka nabave
- predmet nabave
- podatak o tome da li će naručitelj odabranom ponuditelju ispostaviti narudžbenicu ili će s njim sklopiti ugovor
- krajnji rok za dostavu ponuda i način dostave ponuda
- rok isporuke roba, odnosno rok izvršenja usluga ili radova
- uvjete plaćanja
- kriterije za odabir ponude
- ponudbeni list
- tehničku specifikaciju s troškovnikom, osim ako se radi o jednostavnom predmetu nabave kojeg nije potrebno specificirati
- ostale uvjete koje ponuda mora ispunjavati
- potpis direktora Službe nabave.

Ako Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude propiše da će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor, može propisati da je odabrani ponuditelj odmah po sklapanju ugovora obavezan dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovora, u iznosu do 10% ugovorene vrijednosti.

Poziv na dostavu ponude može sadržavati razloge isključenja i dokaze sposobnosti, ako je potrebno.

Krajnji rok za dostavu ponuda određuje se u svakom pojedinom postupku, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja, pazeći da pozvanim gospodarskim subjektima ostane dovoljno vremena za pripremu ponude.

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda, s tim da Naručitelj može odrediti cijenu kao jedini kriterij za odabir ponude.

7.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude naručitelj mu je obavezan o tome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od dostavljene ponude te datumu i vremenu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, prosljeđuje Službi nabave koja ponudu vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

8.

Pregledom i ocjenom ponuda mora se utvrditi ispunjava li ponuda uvjete propisane Pozivom na dostavu ponude.

Ako ponuda sadrži nejasnoće, nedostatke ili pogreške, na dokaziv način se od ponuditelja može tražiti da u primjerenom roku otkloni nejasnoće, nedostatke ili pogreške.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, na dokaziv način se od ponuditelja traži prihvata ispravka računске pogreške, u primjerenom roku.

U slučaju neuobičajeno niske cijene, na dokaziv način se od ponuditelja može tražiti da u primjerenom roku dostavi pojašnjenje.

Najprije se isključuje ponuditelj kod kojega postoje razlozi za isključenje, ako su isti propisani u Pozivu na dostavu ponuda, a potom se utvrđuje postoje li razlozi za odbijanje preostalih ponuda.

Razlozi za odbijanje ponuda su sljedeći:

1. ponuda koja u cijelosti ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom na dostavu ponude, odnosno ponuda ponuditelja koji nije dokazao sposobnost u skladu s Pozivom na dostavu ponuda;
2. ponuda ponuditelja koji u ostavljenom roku nije prihvatio ispravak računске pogreške;
3. ponuda ponuditelja koji nije u ostavljenom roku pojasnio, odnosno upotpunio svoju ponudu ili je Naručitelj dostavljeno pojašnjenje, odnosno upotpunjavanje ocijenio nevaljanim
4. ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta.

Za odabir je dovoljna jedna ponuda koja u cijelosti ispunjava uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

9.

O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se ocjena ponuda koja sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju
- vrstu postupka nabave
- predmet nabave
- naziv i sjedište ponuditelja
- razloge isključenja ponuditelja ako su propisani u Pozivu na dostavu ponude
- razloge odbijanja ponude
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru s nazivom i sjedištem ponuditelja čiji odabir se predlaže ili prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o poništenju s obrazloženjem
- ostale potrebne podatke (o pojašnjenjima/upotpunjavanjima, računskoj pogrešci i sl.)
- ime i prezime te potpis osobe koja je izvršila pregled i ocjenu ponuda.

10.

Naručitelj će poništiti postupak nabave u sljedećim slučajevima:

1. ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
2. ako niti jedna dostavljena ponuda nije valjana,
3. ako cijena najpovoljnije ponude iznosi 70.000,00 kuna (bez PDV-a) ili više,
4. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije,
5. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije.

Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave (osim u slučaju iz točke 3. prethodnog stavka), Naručitelj može poništiti postupak ili prenamjenom osigurati nedostajuća sredstva temeljem obrazloženog prijedloga za prenamjenu kojeg daje osoba iz točke 4. podtočka 1. ove Procedure.

11.

Naručitelj će donijeti odluku o odabiru ili poništenju postupka najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana s razlozima odabira, odnosno razloge poništenja
- razloge isključenja ponuditelja
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja i potpis predsjednika Uprave.

Odluka se dostavlja na dokaziv način.

Odluka postaje izvršna dostavom iste.

U slučaju da je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude ili je nakon donošenja odluke o odabiru potrebno ponovno rangirati ponude, na odgovarajući način se primjenjuje čl. 307. tč. 5.-7. Zakona o javnoj nabavi.

12.

Po izvršnosti odluke o odabiru, slijedi postupak ispostavljanja narudžbenice, odnosno postupak ugovaranja.

JEDNOSTAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI

13.

Poziv na dostavu ponude sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju
- vrstu postupka nabave
- predmet nabave
- podatak o tome da li će naručitelj s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor ili će ispostaviti narudžbenicu
- krajnji rok za dostavu ponuda i način dostave ponuda
- rok isporuke roba, odnosno rok izvršenja usluga ili radova
- uvjete plaćanja
- kriterije za odabir ponude
- ponudbeni list
- tehničku specifikaciju
- troškovnik
- razloge isključenja, osim ako Naručitelj iznimno odluči drugačije
- dokaze sposobnosti, osim ako Naručitelj iznimno odluči drugačije
- ostale uvjete koje ponuda mora ispunjavati
- potpis voditelja Stručnog povjerenstva.

Ako Naručitelj propiše da će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor, propisati će da je odabrani ponuditelj odmah po sklapanju ugovora obavezan dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovora, u iznosu do 10% ugovorene vrijednosti.

Krajnji rok za dostavu ponuda određuje se u svakom pojedinom postupku, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja, pazeći da pozvanim gospodarskim subjektima ostane dovoljno vremena za pripremu ponude.

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda s tim da Naručitelj može odrediti cijenu kao jedini kriterij za odabir ponude.

14.

Na zaprimanje ponuda u postupku jednostavne nabave velike vrijednosti primjenjuje se točka 7. ove Procedure.

15.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva, bez prisustva javnosti.

O otvaranju ponuda izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda koji sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju
- vrstu postupka nabave
- predmet nabave
- naziv i sjedište ponuditelja
- cijenu ponude, osim ako cijena nije jedini kriterij odabira
- podatak da li je ponuda potpisana i od koliko dijelova se sastoji
- ostale potrebne podatke
- podatak o početku i završetku postupka otvaranja ponuda
- ime i prezime te potpis članova Stručnog povjerenstva za nabavu koji su prisustvovali otvaranju ponuda.

Prilog Zapisnika o otvaranju ponuda je Upisnik o zaprimanju ponuda.

16.

Pregled i ocjena ponuda se obavljaju sukladno točki 8. ove Procedure.

17.

O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik koji sadrži:

- osnovne podatke o naručitelju
- vrstu postupka nabave
- predmet nabave
- naziv i sjedište ponuditelja
- analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja
- analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza sposobnosti
- prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponude
- razloge odbijanja ponude
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru s nazivom i sjedištem ponuditelja čiji odabir se predlaže ili prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o poništenju s obrazloženjem
- ostale potrebne podatke (o pojašnjenjima/upotpunjavanjima, računskoj pogrešci i sl.)
- podatak o početku i završetku postupka pregleda i ocjene ponuda
- ime i prezime te potpis članova Stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

18.

Naručitelj će poništiti postupak nabave u sljedećim slučajevima:

1. ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
2. ako niti jedna dostavljena ponuda nije valjana,
3. ako cijena najpovoljnije ponude za robe i usluge iznosi 200.000,00 kuna bez PDV-a ili više, odnosno za radove 500.000,00 kuna bez PDV-a ili više,
4. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije,
5. ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije.

Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave (osim u slučaju iz točke 3. prethodnog stavka), Naručitelj može poništiti postupak ili prenamjenom osigurati nedostajuća sredstva temeljem obrazloženog prijedloga Stručnog povjerenstva.

19.

Naručitelj će donijeti odluku o odabiru ili poništenju postupka najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana s razlozima odabira, odnosno razloge poništenja
- razloge isključenja ponuditelja
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja i potpis predsjednika Uprave.

Odluka se dostavlja na drugi dokaziv način.

Odluka postaje izvršna dostavom iste.

U slučaju da je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude ili je nakon donošenja odluke o odabiru potrebno ponovno rangirati ponude, na odgovarajući način se primjenjuje čl. 307. tč. 5.-7. Zakona o javnoj nabavi.

20.

Po izvršnosti odluke o odabiru, slijedi postupak ugovaranja, odnosno ispostavljanja narudžbenice.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

21.

Ova Procedura stupa na snagu 01.01.2017.

Klasa: 150-04/16-04/26

Ur.broj: 05-2-16-1

Zagreb, 23.12.2016.

predsjednik Uprave
mr. sc. Dražen Čović

