Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (“Narodne novine” br. 120/16 i 114/22), i članka. 8. i 21. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Opatija, Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Opatija, uz prethodnu suglasnost Vatrogasnog vijeća, donosi:

**Uputu
o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

1) Ovom se Uputom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga od strane Javne vatrogasne postrojbe Opatija (u daljnjem tekstu: JVP) procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16 i 114/22 - u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2) Jednostavna nabava provodi se putem prikupljanja ponuda ili izravnim ugovaranjem.

Članak 2.

1) U provedbi postupaka nabave iz ove Upute JVP je obvezna primjenjivati temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti) te druge važeće zakonske i podzakonske propise i pravila koji se odnose na pojedini predmet nabave.

2) Odredbe ove Upute obvezno se primjenjuju na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

1) Za sprječavanje sukoba interesa u provedbi postupka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016.

2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su Proračunom i/ili Projekcijama Proračuna JVP planirana financijska sredstva za predmet nabave ili su sredstva osigurana iz posebnih izvora.

3) Iznimno od stavka 2.ovog članka, postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako nisu Proračunom i/ili Projekcijama Proračuna JVP planirana financijska sredstva za predmet nabave ili nisu sredstva osigurana iz posebnih izvora, već će se sredstva osigurati prije zaključenja Ugovora.

4) U slučaju iz stavka 3.ovog članka, odluku o pokretanju postupka nabave donosi zapovjednik.

**II. PRIKUPLJANJE PONUDA**

Članak 4.

1) Prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost viša od 5.000,00 Eur-a.

2) Poziv za dostavu ponude upućuje se prema najmanje tri (3) gospodarska subjekata u pravilu elektroničkom poštom.

3) Poziv za dostavu ponude može se objaviti na web stranicama JVP ili u EOJN u slučaju ako se procjeni da bi takav način nabave bio učinkovitiji.

4) U pozivu za dostavu ponude navodi se opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjena vrijednost nabave, rok izvršenja, način plaćanja, dokumentacija koju je ponuditelj obvezan dostaviti uz ponudu, način i rok dostave ponude, kriterij za odabir.

5) Uz poziv za dostavu ponude u pravilu se dostavlja troškovnik i nacrt ugovora o nabavi, a može se priložiti dopunska dokumentacija vezana uz predmet nabave (npr. projektni zadatak, projekt, idejno rješenje, skica i drugi podaci).

6) Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a potpisuje ga zapovjednik.

Članak 5.

1) U pozivu za dostavu ponuda iz članka 4. ove Upute, može se od ponuditelja tražiti da dostave:

- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 30 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

- dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti (upis u sudski, strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar, ili slično)

- dokaz o financijskoj sposobnosti

- dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti

- jamstvo za ozbiljnost ponude

- ostale odgovarajuće dokumente vezane uz predmet nabave

- uzorke.

2) Sva dokumentacija koju je ponuditelj obvezan dostaviti uz ponudu može se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku.

3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

4) Povjerenstvo za provedbu postupka nabave je obvezno u slučaju sumnje u ispravnost priložene dokumentacije od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 6.

1) U pozivu za dostavu ponuda iz članka 4. ove Upute, može se od ponuditelja tražiti sljedeća jamstva, ovisno o predmetu nabave:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
5. Jamstvo iz stavka l. točke 1., 2., i 3. ovog članka može biti u obliku garancije banke, zadužnice ili bjanko zadužnice potvrđene kod javnog bilježnika i popunjene u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice (NN br. 112/12, 82/17 i 154/22).

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Grad kao naručitelj odredio u pozivu za dostavu ponuda, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

1. U slučaju da će se za zaključenje ugovora odnosno izvršenje istoga tražiti od najpovoljnijeg ponuditelja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i/ili osiguranje za pokriće odgovornosti, obveza dostave takvog jamstva mora biti naznačena u pozivu.
2. U postupku jednostavne nabave radova mora se tražiti jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u visini 10% vrijednost ugovora bez PDV-a.
3. U postupku jednostavne nabave može se odrediti ugovaranje penala (ugovorne kazne) za radove, robu i usluge tamo gdje je to primjenjivo za slučaj ako Izvoditelj ne izvrši sve ugovorene poslove i uredno ne preda predmet nabave u ugovorenom roku. Izvoditelj je dužan platiti ugovornu kaznu od 2,5 960 (dva i pol promila) od ukupno ugovorene cijene, za svaki kalendarski dan zakašnjenja do visine 10% (deset posto) ugovorene cijene.

Članak 7.

1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave prikupljanjem ponuda mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

**III. IZRAVNO UGOVARANJE**

Članak 8.

1) Izravno ugovaranje može se provoditi za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 5.000,00 EUR.

2) Izravno ugovaranje provodi se na način da se u pravilu elektroničkom poštom, od gospodarskog subjekta zatraži ponuda na temelju koje se izdaje narudžbenica ili dostavlja poziv za sklapanje ugovora.

Članak 9.

1) Iznimno od članka 8. ove Upute, izravno ugovaranje može se provoditi za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, specijalističke usluge, usluge zakupa i poslovno-tehničke suradnje za prijem signala za vatrodojavu, tehnički razlozi i slično),

- nabave motornog goriva za službena vozila,

- kada zbog umjetničkih okolnosti i/ili okolnosti povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj (grafičke i dizajnerske usluge i sl.)

- za usluge izrade projektne dokumentacije (glavni i /ili izvedbeni projekt) s gospodarskim subjektom s kojim je ranije, sukladno ovoj Uputi ili provedbom postupka javne nabave, ugovorena izrada projektne dokumentacije koja prethodi projektnoj dokumentaciji koja se naručuje (idejno rješenje i/ili idejni projekt), pod uvjetom da sveukupna vrijednost projektne dokumentacije (ugovorene i one koja se ugovara) ne prelazi vrijednost od 26.540,00 eura, u jednoj proračunskoj godini,

- za usluge izmjene, dopune i novelacije (usklađenje) projektne dokumentacije s gospodarskim subjektom s kojim je ranije, sukladno ovoj Uputi ili provedbom postupka javne nabave, ugovorena izrada projektne dokumentacije koja se mijenja, dopunjuje i usklađuje, pod uvjetom da sveukupna vrijednost projektne dokumentacije ne prelazi vrijednost od 26.540,00 eura u jednoj proračunskoj godini,

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja,

- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,

- nabava za koju postoje izuzeci prema ZJN 2016,

- za nabave za koje postoje uvjeti za provedbu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne

 objave,

- za nabave koje spadaju pod poseban režim nabave,

- drugi objektivno opravdani razlozi.

2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, odluku o izravnom ugovaranju donosi zapovjednik.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** **PRIKUPLJANJEM PONUDA**

Članak 10.

1) Postupke jednostavne nabave iz članka 4. ove Upute provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu čije članove imenuje Zapovjednik JVP.

2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave broji najmanje tri člana.

3) Stručno povjerenstvo zaduženo za postupak pripreme i provedbe postupka nabave mora zapovjedniku dostaviti Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

4) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave iz stavka 1. ovog članka kao članovi povjerenstva, otvaraju, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te pripremaju prijedlog odluke za odabir najpovoljnije ponude, uzimajući pri tome podatke i dokumentaciju iz ponude, kao i druge javno dostupne podatke, te mogu od ponuditelja zatražiti dodatna pojašnjenja ili dopunu dokumentacije, vodeći računa o zabrani diskriminacije.

5) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog Povjerenstva.

6) O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju članovi povjerenstva.

Članak 11.

1) Na temelju prijedloga povjerenstva za provedbu postupka zapovjednik donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja sadrži naziv predmeta nabave, kriterij za odabir, podatke o odabranom ponuditelju, podatke o ponudi, te obrazloženje odabira ponude.

2) Odluka zapovjednika iz stavka 1. ovog članka, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

3) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Članak 12.

1) U postupku nabave prikupljanjem ponuda, ponude se u pravilu dostavljaju neposrednom predajom u JVP, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavne službe.

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

Članak 13.

1) Zapovjednik može poništiti postupak nabave iz članka 4. ove Upute, u opravdanim slučajevima, a naročito ukoliko samo jedna od više dostavljenih ponuda zadovoljava sve uvjete poziva za dostavu ponuda ili jedna od ponuda, koja ne zadovoljava uvjete poziva, sadrži cijenu 20% nižu od ponude koja zadovoljava sve uvjete poziva.

2) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

3) Pod nezadovoljavanjem uvjeta poziva iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se naročito pogrešno ili nepotpuno ispunjen troškovnik ili neki drugi obrazac i slično.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE** **IZRAVNIM UGOVARANJEM**

Članak 14.

1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem iz članka 8. i 9. ove Upute priprema i provodi zapovjednik, uz suradnju zaposlenika JVP Opatija zaduženih za obavljanje poslova i zadataka za čiju se realizaciju nabava provodi i uz suradnju službe za obavljanje stručnih i administrativnih poslova JVP Opatija.

2) Po provedenom postupku nabave iz stavka 1. ovog članka, odabranom ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora u slučaju kada se zaključuje ugovor.

3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora dostavljaju se u pravilu elektroničkim putem, a mogu se dostaviti i poštom preporučeno ili neposrednom predajom.

4) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 2. ovog članka moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

5) Ugovor se u pravilu zaključuje u slučaju kada se radi o nabavi usluga i/ili radova koji se obavljaju kroz vremensko razdoblje duže od 30 dana, a obavezno u slučaju nabave roba koje se isporučuju kontinuirano kroz trajanje ugovora, a za slučaj kada je vrijednost bez PDV-a veća od 7.000,00 eura.

Članak 15.

1) U postupku nabave izravnim ugovaranjem ponude se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte odnosno digitalnim putem, a mogu se dostavljati i na druge načine određene pozivom za dostavu ponude.

**VI. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

Članak 16.

1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklopit će se najkasnije u roku od 30 od dana dostave Odluke o odabiru iz članka 11. ove Upute ili poziva za zaključenje ugovora iz članka 14. ove Upute.

2) Primjerak potpisanog ugovora dostavlja se bez odgode stručnoj službi za obavljanje stručnih i administrativnih poslova, te se unosi u evidenciju ugovora.

3) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

4) U slučaju potrebe za izmjenom ugovora, vrijednost ugovora s izmjenama ne smije premašiti prag iz članka 1. ove Upute, ali se ne provodi novi postupak nabave ako je vrijednost izmjene manja od 10% prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga, odnosno manja od 15% prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova kao i za ostale slučajeve definirane odredbama ZJN 2016 koje definiraju.

Članak 17.

1) Izvršenje odnosno provedbu sklopljenih ugovora ili naručenih radova, roba i usluga putem narudžbenice prate i nadziru zapovjednik, zamjenik zapovjednika, operativni radnik za opremu i tehniku, uz suradnju referenta za računovodstveno administrativne poslove.

2) Narudžbenicu iz članka 14. ove Upute, te Ugovor o nabavi iz članka 11. i članka 14. ove Upute potpisuje zapovjednik ili u njegovoj odsutnosti, zamjenik zapovjednika.

3) Zaposlenici koji prate i nadziru realizaciju ugovora ili naručenih radova, roba i usluga putem narudžbenice dužni su u roku od 8 dana od izvršenja ugovora dostaviti referentu za računovodstveno administrativne poslove podatke o izvršenju ugovora i to: datum izvršenja i ukupno isplaćeni iznos s PDV-om, uz obrazloženje ako je ukupno isplaćeni iznos veći od ugovorenog, radi ažuriranja Registra ugovora o javnoj nabavi.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 18.

1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi JVP navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.

2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene JVP objavljuje u EOJN RH, a link na objavu na svojim internetskim stranicama.

3) Ova Uputa kao i sve njezine daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama JVP.

Članak 19.

1) Ova Uputa primjenjuje se počev s danom 21. srpnja 2023.godine.

2) Početkom primjene ove Upute prestaje s primjenom Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 406-02/23-01/1, URBROJ: 2156-9/02-23-1 od dana 12. travnja 2023. godine.

KLASA: 406-02/23-01/1

URBROJ: 2156-9/02-23-2

U Opatiji, 21. srpnja 2023.godine

Zapovjednik:

v.r. Igor Ravnić, dipl.ing.sig.