

Na temelju članka 7. točke f) Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15), članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: 023-01/18-01/1, URBROJ: 2170/1-52-02/1-18-26, od 28. ožujka 2018. godine) i članka 18. Statuta javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: 012-03/18-01/1, URBROJ: 2170/1-52-02/1-18-1, od 06. ožujka 2018. godine), ravnatelj javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ dana 12. veljače 2019. godine donosi sljedeću

## **U P U T U**

### **o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga**

#### **I. PREDMET UPUTE**

##### **Članak 1.**

Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (dalje u tekstu: *Ustanova*) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave robe, radova ili usluga (dalje u tekstu: *postupak nabave*), sklapanju i izvršavanju ugovora ili okvirnih sporazuma te evidenciji nabave.

#### **II. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – dalje u tekstu: *ZJN 2016*), Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: 023-01/18-01/1, URBROJ: 2170/1-52-02/1-18-26, od 28. ožujka 2018. godine – dalje u tekstu: *Pravilnik Ustanove*).

##### **Članak 4.**

Ustanova samostalno priprema i provodi postupke nabave, za što su joj sredstva namjenski osigurana iz vlastitih izvora osnivača Ustanove.

Za postupak javne nabave koji se financira iz vlastitih izvora osnivača Ustanove, Ustanova je dužna uključiti i predstavnika osnivača Ustanove kojeg imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela osnivača Ustanove, a može biti uključen i predstavnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu osnivača Ustanove, uz suglasnost pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu osnivača Ustanove.

Na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela osnivača Ustanove, Ustanova je dužna dostaviti presliku cijelokupne dokumentacije svakog provedenog postupka javne nabave, kao i presliku ugovora sklopljenog temeljem provedenog postupka javne nabave.

### **III. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 5.**

Predmet nabave se određuje 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 2016 ili pravila koja vrijeđe 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 poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **Članak 6.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 7.**

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016, Pravilnikom Ustanove i ovom Uputom, a navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana.

#### **Članak 8.**

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, Ustanova mora uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, te vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave, uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

### **Članak 9.**

Ustanova je dužna u Plan nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016.

Plan nabave donosi ravnatelj Ustanove te ga najkasnije do 15. siječnja tekuće godine dostavlja proračunski nadležnom upravnom tijelu osnivača Ustanove.

Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku za donošenje Plana nabave, a dostavljaju se proračunski nadležnom upravnom tijelu osnivača Ustanove u roku od 15 dana od dana donošenja.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljiju se na internetskoj stranici Ustanove i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: *EOJN RH*) u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 10. ove Upute.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži izuzeća iz članka 9. stavak 1. ove Upute.

### **Članak 10.**

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave i grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga),
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave i grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomenu (primjerice naznaku da se radi o zajedničkoj nabavi, poništava se postupak i sl.)

### **Članak 11.**

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja se mora pokrenuti prije sljedeće izmjene i dopune Plana nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veća 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 ili dopune Plana nabave.

Temeljem provedbe postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponude iz članka 25. ove Upute dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Ustanove.

## V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

### Članak 12.

Postupci javne nabave u smislu ove Upute sastoje se od sljedećih faza, odnosno podfaza:

1. Pripreme postupka javne nabave i dokumentacije o nabavi
2. Provedbe postupka javne nabave:
  - a) Objave odgovarajuće obavijesti u EOJN RH,
  - b) Otvaranja ponuda,
  - c) Pregleda i ocjene ponuda,
  - d) Odluke o odabiru ili poništenju.

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

### Članak 13.

U pripremi postupka javne nabave sudjeluje Ustanova i članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

Ustanova u fazi pripreme, a prije formiranja stručnog povjerenstva, u pravilu provodi preliminarnu analizu tržišta i utvrđuje tehničke specifikacije predmeta nabave u skladu sa ZJN 2016.

Iznimno od prethodnog stavka, kada se radi o nabavi (su)financiranoj iz EU fondova, Ustanova je u obvezi provesti analizu tržišta (primjerice istraživanjem internetskih stranica ili podataka o predmetu nabave, slanjem upita gospodarskim subjektima i dr.), uz dokumentiranje provedenih aktivnosti.

Nakon provedenih aktivnosti iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj Ustanove, a vodeći računa o vremenu potrebnom za pripremu i provedbu postupka, pokreće postupak javne nabave Odlukom o pokretanju postupka nabave i imenovanju članova stručnog povjerenstva (dalje u tekstu: *Odluka o pokretanju postupka nabave*).

Odluka o pokretanju postupka nabave sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta nabave (iz Plana nabave),
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
- procijenjenu vrijednost nabave ako je razvrstana prema grupama predmeta nabave,
- vrstu postupka nabave,

- planirani datum početka postupka nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH),
- planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- prijedlog planiranog početka izvršavanja ugovora / okvirnog sporazuma,
- opis, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
- mjesto isporuke,
- prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja,
- prijedlog instrumenata osiguranja plaćanja, ako je primjenjivo,
- prijedlog uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
- prijedlog kriterija za odabir ponude, relativni ponder i udio pondera u %, ako je primjenjivo,
- popis priloga dokumentacije o nabavi,
- imena članova stručnog povjerenstva, njihove obveze i ovlasti te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave.

#### **Članak 14.**

Imenovani članovi stručnog povjerenstva zaduženi su za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupka javne nabave te sudjeluju u svim aktivnostima postupka nabave, svaki u okviru svojih obveza i ovlasti koje se utvrđuju Odlukom o pokretanju postupka nabave.

U svim postupcima javne nabave, članovi stručnog povjerenstva su zaposlenici Ustanove.

Članovi stručnog povjerenstva mogu biti i predstavnik osnivača Ustanove kojeg imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela osnivača Ustanove, predstavnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu osnivača Ustanove te po potrebi druge osobe koje sudjeluju u postupku.

U pravilu, članovi stručnog povjerenstva koji sudjeluju u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika i koji će biti odgovorni za praćenje izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma, ne imenuju se za članove stručnog povjerenstva koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ukoliko tijekom provedbe postupka javne nabave nastanu okolnosti sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte ili povezane osobe u smislu ZJN 2016, član stručnog povjerenstva u obvezi je zatražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku.

#### **Članak 15.**

Stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju Ustanove odabir ekonomski najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, stručno povjerenstvo je obvezno od ravnatelja Ustanove zatražiti obrazloženje mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi ravnatelj Ustanove, na temelju dostavljenog prijedloga članova stručnog povjerenstva, a sukladno ZJN 2016.

U slučaju poništenja postupka nabave i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, postupak nabave planira se pod novim evidencijskim brojem nabave i uvrštava se u Plan nabave.

### **Članak 16.**

Postupanje po žalbama u postupcima javne nabave sukladno ZJN 2016 u nadležnosti je ravnatelja Ustanove, odnosno osobe koju on ovlasti.

## **VI. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA**

### **Članak 17.**

Članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se na adresi sjedišta Ustanove putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

### **Članak 18.**

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 17. stavka 2. ove Upute na adresu sjedišta Ustanove osobnim putem, zaposlenik Ustanove zadužen za uredsko poslovanje 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 i sekunda) zaprimanja.

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

Upisnik pripremaju i zaposleniku Ustanove zaduženom za uredsko poslovanje dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz stavka 1. ovog članka, gospodarski subjekt je obvezan naznačiti, a zaposlenik Ustanove zadužen za uredsko poslovanje provjeriti, na koji se postupak javne nabave odnosi.

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

### **Članak 19.**

Upisnik o zaprimanju ponuda / jamstava 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 s Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom

povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponude / jamstva, dokumenti ili predmeti u postupku javne nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda / jamstava i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode, o čemu sastavljaju bilješku u zapisniku o pregledu i ocjeni.

## VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 20.

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

### Članak 21.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ustanova objedinjava provedene postupke jednostavne nabave istog predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju narudžbenica ili sklopljenih ugovora tijekom godine, a u svrhu ažuriranja registra ugovora u EOJN RH.

Na temelju provedenih aktivnosti iz stavka 2. ovog članka, Ustanova za predmete nabave čija procijenjena vrijednost kumulativno iznosi 20.000,00 ili više kuna, dužna je provesti odgovarajući postupak nabave i uvrstiti isti u Plan nabave.

### Članak 22.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Ravnatelj Ustanove pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (dalje u tekstu: *Odluka o imenovanju*), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika (dalje u tekstu: *ovlašteni predstavnici*).

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### Članak 23.

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

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, kojim ravnatelju Ustanove predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,

- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Ustanove.

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

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

#### **Članak 26.**

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koji 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 27.**

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom Ustanove.

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 ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 17., 18. i 19. ove Upute.

#### **Članak 28.**

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

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

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

### **Članak 29.**

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovom Glavom Upute na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

## **VIII. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA**

### **Članak 30.**

Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanim oblicima u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, prijedlog ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma s prilozima (uvez ponude, troškovnik, specifikacije i dr.) izrađuje se i dostavlja u električnom obliku pravnoj osobi najkasnije u roku od sedam dana na eventualnu doradu i dopunu podataka (KLASA; URBROJ, datum sklapanja, ovlaštena osoba za praćenje izvršenja ugovora i dr.).

Ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum potpisuje ravnatelj Ustanove, koji se potom proslijedi odabranom ponuditelju na sklapanje, pri čemu se vodi računa o krajnjim rokovima utvrđenim stavkom 1. ovog članka i ZJN 2016.

### **Članak 31.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ravnatelj Ustanove ovlašten je sklapati ugovore do iznosa od 70.000,00 kuna.

Ugovore čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, ravnatelj Ustanove ovlašten je sklopiti samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Odluke o sklapanju ugovora o nabavi ili okvirnih sporazuma čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kuna donosi Upravno vijeće, uz suglasnost župana Primorsko-goranske županije.

Upravno vijeće ravnatelju daje suglasnost za sklapanje ugovora iz stavka 2. ovog članka na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika koji su proveli postupak nabave.

Upravno vijeće ravnatelju daje suglasnost za sklapanje ugovora iz stavka 3. ovog članka, temeljem dobivene suglasnosti župana Primorsko-goranske županije, a na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika koji su proveli postupak nabave.

### **Članak 32.**

Ugovor, odnosno okvirni sporazum sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a

sastavlja se u četiri istovjetna primjera od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjera.

Temeljem sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, Ustanova je dužna objaviti obavijest o dodjeli ugovora u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

### **Članak 33.**

Ustanova je obvezna osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava, te je zadužena za administrativno-tehničku provedbu istih.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi, ravnatelj Ustanove imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi izvršenje potvrđuje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi 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 34.**

Ustanova je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugoora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Ugovor o javnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama ZJN 2016.

Ustanova objavljuje izmjene ugovora u EOJN RH sukladno ZJN 2016.

Ukoliko su izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme trajanja značajne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora sukladno ZJN 2016, obvezno je provesti novi postupak javne nabave.

## **IX. OBJAVE I EVIDENCIJE JAVNE NABAVE**

### **Članak 35.**

Ustanova objavljuje objave o javnoj nabavi koristeći standardne obrasce propisane ZJN 2016 i podzakonskim propisom.

### **Članak 36.**

Ustanova vodi evidenciju sklopljenih ugovora javne i jednostavne nabave na temelju provedenih postupaka nabave u protekloj godini.

Ustanova je dužna do 31. ožujka svake godine izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

## **X. REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ I JAVNOJ NABAVI TE OKVIRNIH SPORAZUMA**

### **Članak 37.**

Ustanova je obvezna voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma te ih objaviti na internetskoj stranici Ustanove i u EOJN RH.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

Obrazac 1. Plan nabave, iz članka 10., Obrazac 2. Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju članova stručnog povjerenstva, iz članka 13. stavak 5., Obrazac 3. Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, iz članka 14. stavak 3., Obrazac 4. Upisnik o zaprimanju ponuda / jamstava u postupku jednostavne nabave, iz članka 18. stavak 2., Obrazac 5. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, iz članka 22. stavak 2., Obrazac 6. Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave, iz članka 25. stavak 1., Obrazac 7. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, iz članka 23. stavak 1., Obrazac 8. Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave, iz članka 28. stavak 3. i Obavijest o poništenju u predmetu jednostavne nabave, iz članka 28. stavak 3. prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ove Upute, stavlja se van snage Uputa o postupanju u postupcima jednostavne nabave roba, radova ili usluga (KLASA: 023-08/18-01/1, URBROJ: 2170/1-52-02/2-18-1, od 29. ožujka 2018. godine).

### **Članak 40.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-08/18-01/1

URBROJ: 2170/1-52-02-02-19-8

Rijeka, 12. veljače 2019.



Obrazac 1. – Obrazac Plana nabave javne ustanove "Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije"

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16), članka 10. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga javne ustanove "Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije" (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine) i članka 18. Statuta javne ustanove "Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije" (KLASA: 012-03/18-01/1, URBROJ: 21701-52-02/1-18-1, od 12. ožujka 2018. godine), ravnatelj javne ustanove "Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije" \_\_\_\_\_, 201. godine, donio je \_\_\_\_\_.

*Obrazac 2. Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju članova stručnog povjerenstva*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 13. stavač 5. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine), ravnatelj javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ dana \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_. godine donio je

**O D L U K U**  
**o pokretanju postupka nabave i**  
**imenovanju članova stručnog povjerenstva**

- 1. Naziv predmeta nabave:** \_\_\_\_\_
- 2. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)** \_\_\_\_\_
- 3. Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_
- 4. Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)
- 5. Procijenjena vrijednost nabave ako je razvrstana prema grupama predmeta nabave:** \_\_\_\_\_
- 6. Vrsta postupka javne nabave:**  
 Otvoreni postupak  
 Ograničeni postupak  
 Natjecateljski postupak uz pregovore  
 Partnerstvo za inovacije  
 Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje  
 Društvene i druge posebne usluge
- 7. Planirani datum početka postupka nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH)** \_\_\_\_\_
- 8. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je dana/mjeseci/godina.** \_\_\_\_\_

**9. Prijedlog planiranog početka izvršavanja ugovora / okvirnog sporazuma:**  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_\_\_. godine.

**10. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave:**  

---

**11. Mjesto isporuke:**  

---

**12. Prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja:**  

---

**13. Prijedlog instrumenata osiguranja plaćanja, ako je primjenjivo:**

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti
- ugovorna kazna u slučaju kašnjenja s izvršenjem

**14. Prijedlog uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo:**

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
- ekonomska i finansijska sposobnost
- tehnička i stručna sposobnost

**15. Prijedlog kriterija za odabir ponude, relativni ponder i udio pondera u %, ako je primjenjivo:**

- cijena

udio pondera u % \_\_\_\_\_

- trošak

udio pondera u % \_\_\_\_\_

- kvaliteta

udio pondera u % \_\_\_\_\_

- ostali kriteriji povezani s predmetom nabave

udio pondera u % \_\_\_\_\_

**16. Prilozi:**

- Tehničke specifikacije ili troškovnik
- Projektni zadatak, projekti, nacrti, obrazloženja i drugo
- Izjave članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa
- Obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave

Ostalo:

**17. Imena članova stručnog povjerenstva, njihove obveze i ovlasti te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave:**

Ime i prezime člana stručnog povjerenstva ili osobe koje ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave	Obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka nabave (popis aktivnosti)	Kontakt telefon i email
	Imatelj certifikata, sudjeluje u pripremi postupka nabave, dokumentacije, po potrebi provodi prethodno istraživanje tržišta, sudjeluje u provedbi postupka, saziva sastanke stručnog povjerenstva, vrši sve objave u EOJN RH i na internetskoj stranici naručitelja, izrađuje nacrte pojašnjenja, zapisnika i odluka, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, nadgleda zakonitost i pravilnost provedbe postupka.	
	Sudjeluje u pripremi postupka nabave, dokumentacije, po potrebi provodi prethodno istraživanje tržišta, sudjeluje u provedbi postupka, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, nadgleda zakonitost i pravilnost provedbe postupka.	
	Osoba za analizu tržišta, pripremu tehničkih specifikacija i troškovnika te praćenje izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma.	

**Ravnatelj**

*Obrazac 3. – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – član stručnog povjerenstva*

---

(Ime i prezime)

---

(OIB)

---

(adresa)

### **IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA ZA ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ZA JAVNU NABAVU**

Upoznat da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnik naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, finansijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, na temelju članka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

### **I Z J A V U**

kojom ja \_\_\_\_\_, kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu naručitelja javna ustanova „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“, izjavljujem da:

1. istodobno **obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, ili

2. da **sam / nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %  
i/ili
3. da **sam / nisam** izvršio/la prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 201\_\_\_. godine

---

(ime i prezime, potpis)

*Obrazac 3.a – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – čelnik / član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja*

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(OIB)

\_\_\_\_\_  
(adresa)

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA  
ZA ČELNIKA / ČLANA UPRAVNOG / UPRAVLJAČKOG / NADZORNOG TIJELA  
NARUČITELJA**

Upoznat da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluju u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, finansijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, na temelju članka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

**I Z J A V U**

kojom ja \_\_\_\_\_,

na dužnosti \_\_\_\_\_,  
u naručitelju javna ustanova „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“, izjavljujem da:

1. istodobno **obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

ili

2. da **sam / nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %

\_\_\_\_\_,

i/ili

3. da **sam / nisam** izvršio/la prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

Odredba o sukobu interesa primjenjuje se i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja (bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao), te posvojitelje i posvojenike (povezane osobe).

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 201\_\_\_. godine

---

(ime i prezime, potpis)

\* Napomena:

(sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana.)

*Obrazac 4. - Upisnik o zaprimanju ponuda / jamstava*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA / JAMSTAVA  
U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

Rok za dostavu ponuda: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_\_\_\_. do \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. sati

Popis ponuda / jamstava pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihova zaprimanja

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda / jamstava naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja. Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja	Ponuda / jamstva pristigla			
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

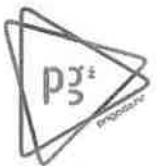
**5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA / JAMSTAVA**

IME I PREZIME ZAPOSLENIKA ZADUŽENOG ZA UREDSKO POSLOVANJE	POTPIS

**6. OVLAŠTENI PREDSTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE / JAMSTVA**

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS

*Obrazac 5. – Odluka o imenovanju u postupku jednostavne nabave*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Na temelju članka 22. stavak 2. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine), ravnatelj javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ dana \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_. godine donio je

**O D L U K U**  
**o imenovanju ovlaštenih predstavnika**  
**za pripremu i provedbu jednostavne nabave**

**18. Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**19. CPV oznaka nabave:** \_\_\_\_\_

**20. Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

**21. Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)

**22. Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**23. Uvjeti za sklapanje ugovora:**

1. Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_ dan/mjesec/godina
2. Troškovnik predmeta nabave: \_\_\_\_\_
3. Rok početka izvođenja radova/ isporuka robe/pružanja usluga:  
\_\_\_\_\_
4. Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa
5. Tražena jamstva (opcionalno): \_\_\_\_\_

**24. Ovlaštena osoba za praćenje realizacije ugovora:** \_\_\_\_\_

**Ravnatelj**

*Obrazac 6. – Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

**Gospodarski subjekt  
kojemu se Poziv dostavlja:**

---

---

---

Na temelju članka 25. stavak 1. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine), ravnatelj javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ dana \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_. godine upućuje Vam sljedeći

**P O Z I V**  
**na dostavu ponude u postupku**  
**jednostavne nabave**

**1. PODACI O NARUČITELJU**

JAVNA USTANOVA „REGIONALNA RAZVOJNA  
AGENCIJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Adresa sjedišta: Ciottina 17b, 51000 Rijeka

OIB: 92055146047

[www.prigoda.hr](http://www.prigoda.hr)

e-mail: [info@prigoda.hr](mailto:info@prigoda.hr)

**2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT**

Javna ustanova „Regionalna razvojna  
agencija Primorsko-goranske županije“

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

F: T: 051/ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

F: 051/ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

E: \_\_\_\_\_

**3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE**

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

Iznos bez PDV-a: \_\_\_\_\_, \_\_\_ kn

## **5. OPIS PREDMETA NABAVE**

---

### **6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE**

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovnicima koji su u prilogu ovoga Poziva.

**7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:** \_\_\_\_\_

### **8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE**

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od \_\_\_\_\_ dana/mjeseci.  
Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora.

### **9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

Ispлатом na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa.

**10. ROK VALJANOSTI PONUDE:** \_\_\_\_\_ dana

### **11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:**

#### **11.1. Dokazivanje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti**

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države poslovnog nastana kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući register u državi njegova poslovnog nastana.

Izvadak ne smije biti stariji od \_\_\_\_\_ dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### **11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje**

Za potrebe dokazivanja ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje gospodarski subjekt je dužan u ponudi dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od \_\_\_\_\_ dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### **11.3. Dokazivanje ekonomске i financijske sposobnost (opcionalno)**

---

#### **11.3. Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti (opcionalno)**

---

#### **11.4. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)**

- a) Jamstvo za ozbiljnost ponude predaje se u obliku **bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika na iznos od \_\_\_\_,\_\_\_\_ kn**, a koja se aktivira u slučaju:
- odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
  - dostave neistinith ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
  - nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata,
  - odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi.
- b) Iznimno od prethodno propisanog jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj može naručitelju javna ustanova „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ uplatiti novčani polog u iznosu od \_\_\_\_,\_\_\_\_ kn na žiro račun kod Privredne banke Zagreb d.d., IBAN: HR3023400091110922259, model: \_\_\_, poziv na broj: \_\_\_ - OIB ponuditelja, s naznakom: **Jamstvo za ozbiljnost ponude u postupku jednostavne nabave br. \_\_\_\_\_**.

Ako ponuditelj uplati novčani polog kao jamstvo za ozbiljnost ponude, dužan je u sklopu svoje ponude dostaviti dokaz o plaćanju na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i onih izdanih u elektroničkom obliku. Na temelju dostavljenog dokaza o plaćanju pologa, naručitelj provjerava izvršenje uplate na računu naručitelja.

Jamstvo za ozbiljnost ponude vraća se ponuditeljima koji nisu odabrani u postupku nabave nakon dostave Obavijesti o odabiru ili poništenju.

## **12. JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA ZA SLUČAJ POVREDE UGOVORNIH OBVEZA (opcionalno)**

Odabrani će ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovora predati **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza**. Jamstvo se predaje obliku **bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika**, u visini od 10% (deset posto) od ugovorenog iznosa (bez PDV-a). Ponuditelj će predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora Naručitelju zajedno s predajom potpisanih primjeraka ugovora.

## **13. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA**

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenoj 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 ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

## **14. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Sadržaj ponude:

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

Način izrade ponude:

- ponuda se podnosi se u papirnatom obliku

- mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom
- jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti dostavljeno u izvorniku i uloženo u plastični (PVC) fascikl (*opcionalno*)

#### **Način dostave ponude**

- ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi uz naveden predmet nabave sa 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 ponuda 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 ponude pisanim izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.
- na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

**JAVNA USTANOVA „REGIONALNA RAZVOJNA  
AGENCIJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE“  
Ciottina 17b, 51000 Rijeka**

s naznakom:

„Nabava \_\_\_\_\_  
ne otvaraj - evidencijski broj: \_\_\_\_\_“

Na poleđini se označavaju naziv i adresa ponuditelja.

Ponuditelj ponudu predaje na adresu javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“, Ciottina 17b, 51000 Rijeka.

#### **15. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE**

Dostavljanje ponude elektroničkim putem dopušteno je samo ako je ovim Pozivom na dostavu ponude određeno.

#### **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 za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

#### **17. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena.

#### **18. JEZIK I PISMO PONUDE**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **19. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA**

Adresa na koju se dostavljaju ponude:

JAVNA USTANOVA „REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE, Ciottina 17b, 51000 Rijeka.

**Rok za dostavu ponuda je \_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_. godine do \_\_:\_\_ sati.**

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

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

## **20. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je \_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

## **21. DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU**

Obavijest o odabiru naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

## **22. NAPOMENA**

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

## **23. PRILOZI**

U privitku Vam dostavljamo:

1. Ponudbeni list
2. Troškovnik

**Ravnatelj**

**(Prilog 1) Ponudbeni list**  
(Ispuniti sve stavke obrasca)

**Ponudbeni list br. \_\_\_\_\_ u predmetu nabave**

**Evidencijski broj \_\_\_\_\_**

<b>PODACI O PONUDITELJU</b>	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja:	
Adresa ponuditelja:	
OIB:	
Broj računa:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a:	DA - NE
Adresa za dostavu pošte:	
Adresa e-pošte:	
Kontakt osoba ponuditelja:	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
<b>CIJENA PONUDE</b>	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen 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 s PDV-om - brojkama	
<b>PODACI O PONUDI</b>	
Rok valjanosti ponude (najmanje ___ dana)	
Datum ponude	

M.P.

*(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)*

*Obrazac 7. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave \_\_\_\_\_  
na temelju članka 23. stavak 1. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga  
javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“  
(KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine),  
vode sljedeći

**Z A P I S N I K**  
**o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda**  
**s prijedlogom odabira ponude**

**Predmet jednostavne nabave:** \_\_\_\_\_

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

**Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:** \_\_\_\_\_

**Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_

**Kriterij odabira:** \_\_\_\_\_

**Zaprimaljene ponude:**

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, OIB: _____	_____, ___	_____, ___
_____, OIB: _____	_____, ___	_____, ___
_____, OIB: _____	_____, ___	_____, ___

**Pregled i ocjena ponuda: DA/NE**

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar	_____	_____	_____
Potvrda porezne uprave o stanju duga	_____	_____	_____
Dokaz ekonomске i financijske sposobnosti (opcionalno)	_____	_____	_____
Dokaz tehničke i stručne sposobnosti (opcionalno)	_____	_____	_____
Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)	_____	_____	_____
Ostali uvjeti (opcionalno)	_____	_____	_____
<b>OCJENA PONUDE</b>			
Valjana/nije valjana	_____	_____	_____

**Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:**

**Naziv ponuditelja:** \_\_\_\_\_ **Iznos bez PDV-a:** \_\_\_\_\_ **Iznos s PDV-om:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:**

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

**Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Zapisnik završen \_\_\_\_\_. 201\_\_\_. u \_\_:\_\_ sati.

*Obrazac 8. – Obavijest o odabiru u postupku jednostavne nabave*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Na temelju članka 28. stavak 3. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine) i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
**o odabiru u predmetu jednostavne nabave**

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

*I.*

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_ 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 nabavi.

**O b r a z l o ž e n j e**

Javna ustanova „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ je u predmetnom postupku jednostavne nabave zatražila \_\_\_\_\_ ponude od:

- 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.

**Ravnatelj**

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Arhiva, ovdje

*Obrazac 9. – Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave*



regionalna  
razvojna  
agencija

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

Na temelju članka članka 28. stavak 3. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga javne ustanove „Regionalna razvojna agencija Primorsko-goranske županije“ (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2019. godine), dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
**o poništenju postupka jednostavne nabave**

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

*I.*

Poništava se postupak jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_.

*II.*

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

**O b r a z l o ž e n j e**

Obrazloženje razloga poništenja:

**Ravnatelj**

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Arhiva, ovdje