

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“, broj 05/17), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine PGŽ“, broj 6/23), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2020.g.) i članka 17. Statuta Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije“ (KLASA: 023-08/15-01/1, URBROJ: 69-06/3-15-10 – pročišćeni tekst od 22. prosinca 2015.g.), ravnatelj donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovom se Pravilnikom utvrđuje način postupanja i obveze službi i odsjeka (u daljnjem tekstu: ustrojstvene jedinice) u Javnoj ustanovi „Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova ili usluga, sklapanje i izvršavanje ugovora ili narudžbenice, te evidencije nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova ili usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, te manja od 9.300,00 eura i
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice Zavoda obvezne su primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskim planom osiguranih sredstava.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

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 Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. 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).

Članak 5.

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 s osnovnim ugovorom za koji je već prethodno proveden postupak nabave.

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

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

PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Plan nabave treba donijeti u roku od 30 dana od donošenja Financijskog plana Zavoda.

Članak 7.

U Plan nabave, koji se donosi za proračunsku godinu, moraju se uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjeravaju ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

Plan nabave treba sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba ... , Nabava radova ... ili Nabava usluga ...)
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka nabave (jednostavna ili javna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
- navod sklapa li se okvirni sporazum, ugovor ili narudžbenica,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planiranu vrijednost nabave (s uključenim PDV-om),
- izvor sredstava (proračunski ili vlastiti prihod),
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomena.

Članak 9.

Voditelji ustrojstvenih jedinica dužni su, u roku koji odredi ravnatelj Zavoda, dostaviti prijedlog Plana nabave za proračunsku godinu za koju se Plan nabave donosi.

Nakon rasprave o prijedlogu Plana nabave na Kolegiju Zavoda, te njegove eventualne korekcije, ravnatelj Zavoda donosi Plan nabave.

Djelatnica koja je zadužena za poslove jednostavne nabave mora usvojeni Plan nabave unijeti u aplikacijski sustav Županijske riznice – winGPS, modul nabava (u daljnjem tekstu: aplikacijski sustav), te ga u pisanom obliku dostaviti proračunski nadležnom odjelu.

Plan nabave treba biti unijet u aplikacijski sustav i dostavljen proračunski nadležnom odjelu najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja.

Članak 10.

Iznimno, ako se nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, voditelj zadatka u obvezi je prije pokretanja postupka nabave, i pod uvjetom da su osigurana sredstva na proračunskoj poziciji, putem ustrojstvene jedinice zadužene za zajedničke poslove zatražiti od ravnatelja Zavoda suglasnost za pokretanje postupka nabave.

Zahtjev za suglasnost ravnatelja iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv predložene nabave, odnosno predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- planirana sredstva za nabavu (s uključenim PDV-om),
- poziciju na kojoj su osigurana sredstva (proračunski ili vlastiti prihod),
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV),
- razloge neuvrštenja u Plan nabave i pokretanja žurnog postupka nabave
- potpis voditelja zadatka i njegovog neposrednog rukovoditelja.

Djelatnica zadužena za poslove jednostavne nabave po zaprimanju zahtjeva vrši analizu predložene nabave, kontrolira osigurana sredstva i dodjeljuje evidencijski broj nabave, te zahtjev dostavlja ravnatelju na potpis.

Djelatnica zadužena za poslove jednostavne nabave dužna je odobrenu nabavu uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave, te evidentirati u aplikacijskom sustavu.

Članak 11.

Izmjene i dopune Plana nabave pokreću se na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice na način opisan u članku 9. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Zavoda i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i sadrže najmanje podatke iz članka 8. ovog Pravilnika..

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

Objavljeni Plan nabave ne sadrži izuzeća iz članka 7. ovog Pravilnika.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Djelatnica zadužena za poslove jednostavne nabave na temelju pisanog Zahtjeva (obrazac I) voditelja zadatka, predlaže ravnatelju pokretanje postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokreće se donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom ravnatelj imenuje najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika.

Za ovlaštene predstavnike imenuju se najmanje dva (2) djelatnika zadužena za pripremu i provedbu postupka nabave i najmanje jedan (1) djelatnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici i osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora za provedbu postupka jednostavnih nabava u sklopu projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 14.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti iz članka 13. stavka 3. i 4. pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude,
- izrađuju poziv za dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Za svaki postupak jednostavne nabave iz članka 2. stavak 1. podstavak 2. i 3. ovog Pravilnika otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje.

Za postupke jednostavne nabave iz članka 2. stavak 1. podstavak 1. ovog Pravilnika administrativna tajnica Zavoda će otvoriti predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje u kojem će biti evidentirane sve ponude, narudžbenice, ugovori i druga pripadajuća dokumentacija.

Članak 16.

Prilikom otvaranja predmeta jednostavne nabave iz članka 2. stavak 1. podstavak 2. i 3. ovog Pravilnika obavezno se navodi i evidencijski broj nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Djelatnica koja je zadužena za poslove jednostavne nabave dužna je po pokretanju postupka jednostavne nabave otvoriti predmet nabave u aplikacijskom sustavu.

Članak 17.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen. Mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 18.

Sve zatražene 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 nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 19.

Neovjerene preslike dokumenata moraju biti u crno-bijeloj tehnici.

Članak 20.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 21.

Nabava roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu.

Naručitelj može prikupljati ponude i od više gospodarskih subjekata.

Članak 22.

Narudžbenica ili ugovor sadrži slijedeće podatke o: naručitelju i gospodarskom subjektu (adresa, OIB, IBAN broj), opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične odnosno ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, CPV oznaku i dr.

Članak 23.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iste može potpisati osoba koju on ovlasti.

Članak 24.

Zbog efikasnijeg praćenja troškova jednostavnih nabava manjih od 2.650,00 eura, djelatnica zadužena za provođenje postupaka jednostavne nabave mora voditi računa o kumulativnoj vrijednosti izdanih narudžbenica ili ugovora grupiranih po oznaci iz CPV-a.

Šifrniki CPV-a za jednostavne nabave manje od 2.650,00 eura sastavni je dio ovog Pravilnika.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 9.300,00 EURA

Članak 25.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje na adrese tri (3) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe (dostavnica, povratnica i dr.).

Ukoliko poziv za dostavu ponuda nije moguće uputiti putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, poziv se može uputiti najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte (e-maila).

Iznimno od stavka 1. i 2. ovoga članka, može se zatražiti ponuda od samo jednog ponuditelja u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 26.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se može zatražiti da dostavi:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, suglasnost za obavljanje stručnih poslova, i sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od tri mjeseca računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.300,00 EURA I MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 27.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata isključivo putem EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, naručitelj može putem EOJN RH zatražiti ponudu od samo jednog ponuditelja u slučajevima navedenim u članku 25. stavku 3. ovog Pravilnika.

Uz poziv za dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis (obrazac III).

Članak 28.

Uz poziv za dostavu ponude od ponuditelja se mora zatražiti dostava dokumenata navedenih u članku 26. ovog Pravilnika.

Pored tih dokumenata naručitelj može zatražiti i dodatne dokumente kojima će ponuditelj dokazati svoju ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost, jamstvo za ozbiljnost ponude i dr.

Članak 29.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura a manje od 66.360,00 eura u ugovoru o nabavi od ponuditelja se mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 30.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura a manje od 66.360,00 eura koji se ne provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj je dužan na svojoj internetskoj stranici prije pokretanja postupka jednostavne nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave. (Prilog x)

U slučaju jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura a manje od 66.360,00 eura koji se provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH naručitelj je dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti na svojoj internetskoj stranici.

Članak 31.

Na temelju obavijesti iz članka 30. stavak 1. ovog Pravilnika gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici naručitelja dužni putem EOJN RH uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

ROKOVİ

Članak 32.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 33.

Rok valjanosti ponude ne može biti kraći od 30 kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Članak 34.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave ne može biti duži od 30 kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA, PREGLEDA I ODABIRA PONUDE

Članak 35.

Ponudu u postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura a manje od 9.300,00 eura, ponuditelj osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe dostavlja u zatvorenoj omotnici. Na omotnici mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, te naznaka „ne otvaraj“.

Ukoliko je poziv za dostavu ponude poslan putem elektroničke pošte (e-maila), ponuda se dostavlja na e-mail adresu: zavod@pgz.hr. U predmetu e-maila potrebno je navesti naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave.

Članak 36.

Ponuda mora imati numerirane stranice, redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude (npr. 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5) kako bi se onemogućilo naknadno vađenje ili umetanje stranica ponude.

Članak 37.

Administrativna tajnica Zavoda obvezna je na svakoj pravovremeno zaprimljenoj ponudi naznačiti datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja i redni broj prema redoslijedu zaprimanja, te isto upisati u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Članak 38.

Ponude koje su pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda već se dostavljaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju.

Članak 39.

Ponudu u postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manju od 66.360,00 eura za radove dostavlja se isključivo putem EOJN RH.

Članak 40.

Djelatnica zadužena za poslove jednostavne nabave isprintati će prispjele ponude po njihovom redoslijedu zaprimanja u EOJN RH i upisati ih u Upisnik o zaprimanju ponuda, te predati ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Članak 41.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 42.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjenjivanju ponuda, te predlažu odabir najpovoljnije ponude.

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

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva iz Plana nabave ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora.

Ugovor se može sklopiti samo ukoliko u Financijskom planu ima raspoloživih sredstava, a o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 43.

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

U slučaju donošenja obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Članak 44.

Obavijest o odabiru ponude ili poništenju postupka u postupku jednostavne nabave zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjenjivanju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Nakon donošenja obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi.

Članak 45.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt i protiv njih nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE I IZVJEŠTAJI O NABAVI

Članak 46.

Djelatnica koja je zadužena za poslove jednostavne nabave dužna je voditi registar ugovora jednostavne nabave.

Registar ugovora jednostavne nabave mora se objaviti u EOJN RH, a na internetskoj stranici naručitelja mora se objaviti poveznica na objavljeni registar u EOJN RH.

Registar ugovora o jednostavnoj nabavi ažurira se tromjesečno.

Članak 47.

Djelatnica Zavoda dužna je do 31. ožujka svake godine kontrolirati i uskladiti podatke u registru radi izrade godišnjeg statističkog izvješća za prethodnu godinu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Sastavni dio ove Upute su: Obrazac I – Zahtjev za pripremu postupka jednostavne nabave; Obrazac II - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika; Obrazac III – Poziv za dostavu ponude; Obrazac IV – Poziv za dostavu ponude; Obrazac V - Ponudbeni list; Obrazac VI – Upisnik o zaprimanju ponuda; Obrazac VII – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira; Obrazac VIII – Obavijest o rezultatima provedenog postupka; Obrazac IX – Obavijest o poništenju postupka nabave; Obrazac X – Zahtjev za suglasnost ravnatelja

U provođenju postupaka jednostavne nabave obrasci iz prethodnog stavka koriste se kao predlošci i mogu se mijenjati i dopunjavati prema specifičnosti pojedinog predmeta nabave.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik objavit će se na Internet stranici Zavoda i na Intranet portalu Zavoda.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. lipnja 2023. godine

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi stavlja se van snage Uputa o postupanju u nabavi roba, radova i usluga jednostavne vrijednosti (KLASA:406-01/20-05/1, URBROJ: 69-06/3-20-2 – pročišćeni tekst) od 13. ožujka 2020. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi završiti će se po odredbama Upute iz stavka 1. ovog članka.

KLASA: 025-03/23-02/1
URBROJ: 2170-72-06/4-23-1
Rijeka, 15. svibnja 2023.

Ravnatelj:

Adam Butigan, mag.ing.geod.

