



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI CENTAR ZA POLJOPRIVREDU,
HRANU I SELO

Svetošimunska cesta 25
10000 ZAGREB

KLASA: 030-02/17-01/00011
URBROJ: 396-01-17-000001

Zagreb, 20. listopada 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) i članka 21. Statuta Hrvatskog centra za poljoprivredu, hranu i selo ravnatelj donosi slijedeću

UPUTU O POSTUPANJU PRI PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE U
HRVATSKOM CENTRU ZA POLJOPRIVREDU, HRANU I SELO

Primjena Upute

I.

(1) Ovom Uputom se uređuju postupci javne nabave u Hrvatskom centru za poljoprivredu, hranu i selo (dalje u tekstu: Centar) prema odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 – dalje u tekstu: Zakon), a odnose se na potpisivanje ugovora o javnoj nabavi, kontrolu izvršenja ugovora i postupke nabave robe, radove i usluge na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona.

(2) Odjel za tehničke poslove, poslove održavanja i nabavu (dalje u tekstu: Odjel za nabavu) pokrenut će postupak jednostavne nabave u najkraćem mogućem roku nakon primitka valjanog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave te valjane dokumentacije, tehničke specifikacije i troškovnika.

(3) Postupci javne nabave, na koje se prema pragovima navedenim u Zakonu odnose odredbe Zakona, provode se sukladno odredbama navedenim u Zakonu, a Odjel za nabavu započinje s pripremom postupka javne nabave nakon dobivanja Zahtjeva za pokretanje postupka.

Pokretanje postupka

II.

(1) Odjel za nabavu provodi nabavu robe/radova/usluga na temelju valjanog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave podnosi predstojnik ustrojstvene jedinice za koju se nabava odnosi, tj. predstojnik Ureda ravnatelja ako se radi o nabavi na razini cijelog Centra.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave za robe/radova/usluga izrađuje se u pisanom obliku te mora biti predviđen financijskim planom i u skladu s Planom nabave za tekuću godinu.

(4) Prije pokretanja postupka potrebno je provjeriti dostupnost financijskih sredstava. Dostupnost financijskih sredstava provjerava se s pomoćnikom ravnatelja za razvojne poslove i/ili rukovoditeljem Odjela za financijsko-planske i računovodstvene poslove i s ravnateljem.

tel: 01 46 29 240 fax: 01 46 29 241

www.hcphs.hr e-adresa: centar@hcphs.hr
MB: 2528614 OIB: 35506269186

(5) Predstojnici su dužni pravodobno poslati Zahtjev za pokretanjem postupka javne nabave obzirom na duljinu trajanja postupaka javne nabave koji su određeni Zakonom.

(6) Ako Odjel za nabavu utvrdi da nije u mogućnosti ispuniti rokove navedene u zahtjevu, dužan je o tome izvijestiti podnositelja zahtjeva/tražitelja dopune zahtjeva.

(7) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave za nabavu robe/radova/usluga mora sadržavati naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost i tehničke specifikacije.

Provođenje postupaka i Plan nabave

III.

(1) Predstojnici ustrojstvenih jedinica dužni su, do 1. prosinca tekuće godine dostaviti potrebe za nabavom za iduću godinu, koje se odnose na njihovu ustrojstvenu jedinicu, čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Potreba za nabavom, mora sadržavati naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost i očekivani datum početka izvršenja/isporuke robe, usluge i/ili radova.

(3) Ako je predmet nabave ispravno unesen u Plan nabave te ako su sredstva za nabavu u potpunosti osigurana, Odjel za nabavu će provesti postupak sukladno ovoj Uputi u što kraćem roku.

(4) Ako je predmet nabave neispravno unesen u Plan nabave ili ako sredstva za nabavu nisu u potpunosti osigurana, ustrojstvene jedinice dužne su u suradnji s ravnateljem provesti sve potrebne postupke kako bi se plan uskladio s potrebama i o tome obavijestiti Odjel za nabavu.

(5) Ako predmeta nabave nema u Planu nabave te za taj predmet nema osiguranih sredstava, ustrojstvene jedinice dužne su provesti sve potrebne postupke kako bi se Plan uskladio s potrebama i o tome obavijestiti Odjel za nabavu.

(6) Po primitku obavijesti iz stavaka 4. i 5. ovog članka, Odjel za nabavu će provesti postupak javne nabave.

(7) Početkom postupka nabave smatra se imenovanje stručnog povjerenstva za nabavu, koje priprema i provodi postupak javne nabave.

(8) Ravnatelj će u postupcima u kojima je potrebno imenovati stručan tim za pripremu tehničkih specifikacija potrebnih za provedbu postupaka javne nabave i za kontrolu provedbe ugovora.

Nabava roba i usluga do 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 Kn (Jednostavna nabava)

IV.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi se putem aplikacije *Narudžbenice*.

(2) Za sve postupke jednostavne nabave potrebna je prethodno odobrena narudžbenica od predstojnika, pomoćnika ravnatelja ili ravnatelja prema niže opisanim koracima. Sve ustrojstvene jedinice imaju mogućnost gotovinskog plaćanja do iznosa od 500,00 Kn za koju su dužni provesti postupak jednostavne nabave.

(3) Jednostavnu nabavu do 2.000,00 Kn obavljaju ustrojstvene jedinice Centra, prema slijedećim koracima:

1. Pisanje zahtjeva za nabavu u aplikaciju *Narudžbenice* obavlja administrativno osoblje ustrojstvene jedinice,
2. Odobrenje zahtjeva odobrava rukovoditelj Odjela podnositelja zahtjeva,
3. Odobrenje zahtjeva odobrava Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove i
4. Konačno odobrenje zahtjeva/narudžbenice odobrava predstojnik Ustrojstvene jedinice.

(4) Jednostavnu nabavu od 2.000,00 Kn do 20.000,00 Kn obavljaju ustrojstvene jedinice Centra u suradnji s Uredom ravnatelja, a postupak se provodi u slijedećim koracima:

1. Pisanje zahtjeva u aplikaciju *Narudžbenice* obavlja administrativno osoblje ustrojstvene jedinice,
2. Odobrenje zahtjeva odobrava rukovoditelj Odjela podnositelja zahtjeva,
3. Odobrenje zahtjeva odobrava predstojnik ustrojstvene jedinice,
4. Odobrenje zahtjeva odobrava Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove i
5. Konačno odobrenje zahtjeva/narudžbenice odobrava ravnatelj Centra ili ovlaštena osoba.

(5) Jednostavnu nabavu iznad 20.000,00 Kn do 70.000,00 Kn, obavljaju ustrojstvene jedinice Centra u suradnji s ravnateljem ili ovlaštenom osobom. Za nabavu od 20.000,00 Kn do 70.000,00 Kn bez PDV-a trebaju se zatražiti ponude od najmanje tri gospodarska subjekta. Zaprimitelne ponude prilažu se u aplikaciju *Narudžbenice*. Postupak se obavlja u slijedećim koracima:

1. Pisanje zahtjeva u aplikaciju *Narudžbenice* obavlja administrativno osoblje ustrojstvene jedinice,
2. Odobrenje zahtjeva odobrava rukovoditelj Odjela podnositelja zahtjeva,
3. Odobrenje zahtjeva odobrava predstojnik ustrojstvene jedinice,
4. Odobrenje zahtjeva odobrava Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove i
5. Konačno odobrenje zahtjeva/narudžbenice odobrava ravnatelj Centra ili ovlaštena osoba.

(6) Za nabavu od 70.000,00 Kn do 200.000,00 Kn bez PDV-a obvezno se moraju zatražiti ponude od najmanje tri gospodarska subjekta i/ili poziv za dostavu ponuda mora biti objavljen na web stranicama Centra ili EOJN-a, s rokom za dostavu ponuda koji ne može biti kraći od 5 dana.

1. Pisanje zahtjeva u aplikaciju *Narudžbenice* obavlja administrativno osoblje ustrojstvene jedinice,
2. Odobrenje zahtjeva odobrava rukovoditelj Odjela podnositelja zahtjeva,
3. Odobrenje zahtjeva odobrava predstojnik ustrojstvene jedinice,
4. Odobrenje zahtjeva odobrava Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove,
5. Izrada i objavljivanje poziva na dostavu ponude (zahtjev za dostavu ponuda, upute za prikupljanje ponuda u jednostavnoj nabavi, i sl.) na web stranici Centra ili EOJN-a objavljuje Odjel za nabavu, a zahtjev odobrava Odjel za nabavu nakon provedenog postupka, rok za dostavu ponuda minimalno 5 dana (Odluka o odabiru) i
6. Konačno odobrenje zahtjeva/narudžbenice odobrava ravnatelj Centra ili ovlaštena osoba.

(7) U slučajevima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti ispod 70.000,00 Kn nabava se smatra završenom konačnim odobrenjem zahtjeva/narudžbenice koji je dao ravnatelj ili ovlaštena osoba. U slučaju iznimne žurnosti kada je to nužno potrebno zbog događaja koje Centar i/ili ustrojstvena jedinica nije mogla predvidjeti kao i u slučajevima kada zbog opravdanih razloga određenu robu/radove/uslugu može izvršiti određeni ponuditelj, može se odabrati ponuda ponuditelja bez prikupljanja dodatnih ponuda.

(8) U slučajevima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 Kn do 200.000,00 Kn (za radove do 500.000,00 Kn) potrebna je Odluka o odabiru. Nabava se smatra završenom nakon ovjere Odluke o odabiru od strane ravnatelja ili ovlaštene osobe i konačnim odobrenjem zahtjeva/narudžbenice koji je dao ravnatelj ili ovlaštena osoba.

(9) U slučaju iznimne žurnosti kada je to nužno potrebno zbog događaja koje Centar i/ili ustrojstvena jedinica nije mogla predvidjeti kao i u svim slučajevima u kojima Zakon dopušta takvu

mogućnost, ravnatelj Centra može pisanom Odlukom o odabiru, odabrati ponudu ponuditelja bez prikupljanja dodatnih ponuda ili objave poziva za nadmetanje na web stranicama Centra ili EOJN-a.

(10) Postupak nabave do 200.000,00 Kn bez PDV-a za robu i usluge ili do 500.000,00 Kn za radove završava izdavanjem narudžbenice koja ima bitne sastojke ugovora, a po potrebi se sklapa ugovor o javnoj nabavi.

(11) Narudžbenicu do iznosa od 2.000,00 Kn bez PDV-a odobrava i potpisuje predstojnik ustrojstvene jedinice.

(12) Narudžbenicu iznad iznosa od 2.000,00 Kn do 200.000,00/500.000,00 Kn bez PDV-a odobrava/potpisuje ravnatelj Centra ili ovlaštena osoba.

Nabava roba i usluga iznad 200.000,00 Kn i radova iznad 500.000,00 Kn

V.

(1) Početak pripreme postupka javne nabave počinje **nakon odobrenja i u suradnji s ravnateljem.**

(2) Prije početka postupka nabave iznad 200.000,00 Kn izrađuje se dokumentacija za nadmetanje koja obuhvaća opći i tehnički dio. U izradi dokumentacije za nabavu obvezno sudjeluje stručno povjerenstvo za nabavu koje je imenovao ravnatelj Centra.

(3) U izradi tehničkih specifikacija koje su sastavni dio dokumentacije za nabavu obvezno sudjeluju osobe iz ustrojstvene jedinice za koju se provodi nabava. Ravnatelj Centra na prijedlog predstojnika ustrojstvene jedinice za koju se provodi nabava imenuje osobe koje će biti zadužene za pripremu tehničkih specifikacija i kasniju provedbu ugovora.

(4) Po potrebi pomoć pri izradi dokumentacije za nadmetanje, posebice u vidu tehničkih/pravnih/financijskih konzultacija, može se zatražiti od stručnjaka iz Centra ili od neovisnih vanjskih stručnjaka.

(5) Odjel za nabavu izrađuje prijedlog Interne odluke o stručnom povjerenstvu za nabavu kao i za Odluku o imenovanju osoba za pripremu tehničkih specifikacija i provedbu ugovora i dostavlja ga na potpis ravnatelju Centra ili ovlaštenoj osobi.

(6) Odjel provodi postupak nabave u skladu s odredbama Zakona.

VI.

Potpis i provedba ugovora o javnoj nabavi

(1) Odjel za nabavu izrađuje prijedlog ugovora koji mora biti usuglašen s rukovoditeljem Odjela za pravne poslove, pomoćnikom ravnatelja za razvojne poslove i/ili rukovoditeljem Odjela za financijsko-planske i računovodstvene poslove. Konačan usuglašeni tekst ugovora potvrđuju rukovoditelji i/ili pomoćnik parafom na zadnjoj stranici ugovora te se predaje ravnatelju na konačan potpis.

(2) Nakon ravnateljevog potpisa ugovora, Odjel za nabavu šalje primjerke ugovora drugoj ugovorenoj strani te ga evidentira u aplikaciju „Ugovori“ kojemu prilaže i digitalnu kopiju istog. Centar mora biti u posjedu dva izvorna primjerka ugovora o nabavi koji se čuvaju u Odjelu za nabavu i u Odjelu za pravne poslove.

(3) Nakon potpisa ugovora o javnoj nabavi, Odjel za nabavu će dostaviti ustrojstvenoj jedinici primjerak ugovora i troškovnika. Dostava ugovora izvršavati će se upisom ugovora u aplikaciju „Ugovori“.

(4) Nakon potpisa ugovora zahtjev za nabavu robe ili usluge ili radova pokreće ustrojstvena jedinica koja ima potrebe za robom/uslugama/radovima za koju je proveden postupak javne nabave,

ili postupak jednostavne nabave. Postupak nabave odvija se prema slijedećim koracima u aplikaciji „Narudžbenice“:

1. Pisanje zahtjeva u aplikaciju Narudžbenice obavlja administrativno osoblje ustrojstvene jedinice.
2. Odobrenje zahtjeva odobrava rukovoditelj Odjela podnositelja zahtjeva.
3. Odobrenje zahtjeva odobrava predstojnik ustrojstvene jedinice.
4. Odobrenje zahtjeva /narudžbenicu odobrava Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove.

Kontrola izvršenja ugovora/narudžbenice

(1) Kontrola izvršenja ugovora obavlja administrativno osoblje i rukovoditelj odjela ustrojstvene jedinice za koju se nabava odnosi u suradnji s Odjelom za nabavu

(2) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primki, komisijskih zapisnika i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja.

(3) Ako je u izvršenju ugovora odabrani ponuditelj počinio profesionalni propust, nadležna ustrojstvena jedinica Centra dužna je o tome sačiniti detaljno pisano izvješće i bez odgode izvijestiti Odjel za nabavu.

Praćenje ulaznih faktura

(1) Odobrenu narudžbenicu za sve vrste javne nabave, odabranom ponuditelju šalje ustrojstvena jedinica koja je izdala zahtjev za nabavu (primjer: markice za vino – ZVV).

(2) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa ili plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, tj. utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti predstojnika radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Završne odredbe

VII.

Ova Uputa objavit će se na oglasnoj ploči Centra i njegovih ustrojstvenih jedinica, te na web stranicama Centra: www.hcphs.hr.

VIII.

Ova Uputa primjenjuje se od 1. studenoga 2017.

Ravnatelj:
dr. sc. Krunoslav Dugalić



5