

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 114/22) i u skladu s odredbom članka 29. stavka 3. točke 8. Statuta Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu od 24. rujna 2023. godine, Upravno vijeće Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu je na prijedlog ravnatelja na 4. sjednici održanoj 18. srpnja 2024. donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 114/22; dalje u tekstu: Zakon) nije obvezno provođenje postupka javne nabave.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja sredstava namijenjenih za nabavu, ovim Pravilnikom propisuju se pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave, kao i obveze sudionika u postupku jednostavne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave, uz pravila i načela koja propisuje Zakon o javnoj nabavi, potrebno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te druge primjenjive interne akte Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (dalje u tekstu: Naručitelj)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Prilikom provedbe jednostavne nabave Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka uređenih ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

II. PLAN NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je za svaku proračunsku godinu dužan izraditi Plan nabave u kojem se iskazuje potreba za nabavom roba, usluga i radova u tekućoj godini, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Plan nabave za poslovnu godinu sadrži najmanje sljedeće podatke vezano uz jednostavnu nabavu:

- Evidencijski broj nabave
- Predmet nabave
- Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV)
- Procijenjena vrijednost nabave

- Vrsta postupka nabave.

Predmet jednostavne nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene prvotno planiranih potreba te je pojedine stavke iz Plana nabave potrebno izmijeniti ili dopuniti, ravnatelj Naručitelja donijet će Odluku o izmjeni/dopuni Plana nabave.

III. IZUZEĆA

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave propisan ovim Pravilnikom ne primjenjuje se na:

- izuzeća propisana Zakonom, bez obzira na vrijednost pojedine nabave;
- reprezentaciju, kotizacije, restoranske usluge, troškove prijevoza i smještaja na službenom putu u zemlji i inozemstvu, kada nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbenica;
- nabava knjiga, stručne literature, časopisa, članarina u znanstvenim organizacijama, publikacija u znanstvenim časopisima;
- nabave izazvane izvanrednim vanjskim događajima koji se nisu mogli predvidjeti i na koje Institut ili njegovi zaposlenici nisu mogli utjecati niti ih spriječiti, izbjeći ili otkloniti (*viša sila*).

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 5.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- nabava procijenjene vrijednosti manje od **13.270,00 EUR** za robe, usluge i radove;
- nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **13.270,00 EUR**, a manje od **26.540,00 EUR** za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove

Svi navedeni iznosi, kao i ostali iznosi u ovom Pravilniku, iskazani su bez PDV-a.

V. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EUR

Članak 6.

Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR Naručitelj provodi direktnim ugovaranjem, uz pisanu suglasnost ravnatelja i ako su za predmetnu nabavu osigurana financijska sredstva.

Obvezni dokumenti u navedenom postupku nabave su:

- Ponuda
- Narudžbenica i/ili ugovor
- E-račun

Nabava iz stavka 1. provodi se ili izdavanjem **narudžbenice** u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika, ili **sklapanjem ugovora**, ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave.

VII. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I USLUGA, ODNOSNO 66.360,00 EUR ZA RADOVE

Članak 7.

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove, Naručitelj provodi pozivom za

dostavu ponude upućenom na adrese minimalno dva (2) gospodarska subjekta i objavom na web stranici Naručitelja ili objavom u EOJN RH, ovisno o predmetu nabave

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, primjerice ako iz tehničkih razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, samo određeni gospodarski subjekt može izvršiti ugovor ili kada je to potrebno zbog žurnosti.

Ravnatelj donosi Odluku o provedbi jednostavne nabave. Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponude, a završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave. Vrijednost nabave procjenjuje se temeljem prikupljenih informativnih ponuda za nabavu robe, usluga i radova.

Obvezni dokumenti u postupku nabave su:

1. Odluka o provedbi jednostavne nabave
2. Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
3. Poziv na dostavu ponude
4. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
5. Odluka o odabiru ponude ili Odluka o poništenju postupka nabave
6. Ugovor o nabavi robe, usluga ili radova

Stručno povjerenstvo

Članak 8.

Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, ravnatelj Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje priprema i provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove

U povjerenstvo se imenuju najmanje tri (3) člana:

- zaposlenik s važećim certifikatom iz područja javne nabave
- zaposlenik koji je nositelj poslovne aktivnosti koja je vezana uz predmet nabave
- voditelj Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove.

Po potrebi, ravnatelj Instituta za određeni postupak može imenovati i više članova stručnog povjerenstva.

Ravnatelj Odlukom iz stavka 1. ovog članka određuje obveze i ovlasti stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave, a one obuhvaćaju osobito:

- dogovara potrebni sadržaj Poziva za dostavu ponuda te izrađuje ostale potrebne dokumente vezane za predmetnu nabavu;
- potpisuje i šalje Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno osigurava da se isti objavi na mrežnim stranicama Naručitelja;
- otvara pristigle ponude, sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangira ponude sukladno kriterijima definiranim u Pozivu za dostavu ponuda;
- predlaže ravnatelju donošenje Odluke o odabiru ponude odnosno Odluke o poništenju postupka nabave;
- obavlja i druge poslove važne za pravilnu provedbu jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku.

Poziv, rok i način dostave ponude

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen i sadržavati najmanje naziv naručitelja, opis predmeta nabave u skladu s čl. 3. st. 3. ovog Pravilnika, tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostave ponude (uključujući adresu).

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o slanju e-mailom, povratnica i sl.).

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, pri čemu rok za dostavu ponude ne može biti kraći od osam (8) dana od dana slanja poziva te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj ima pravo unutar roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi te o tome istovremeno obavijestiti sve gospodarske subjekte, u kojem slučaju može produžiti rok za dostavu ponuda. Navedeni rok se navodi u Pozivu za dostavu ponuda.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Prije donošenja odluke o odabiru ponude Naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata. Jamstvo je izuzeće od navedenog i može biti u obliku bankovnog jamstva, zadužnice ili u obliku novčanog pologa.

Otvaranje, pregled i ocjena ponude

Članak 10.

Neposredno po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara zaprimljene ponude. Rok za pregled i ocjenu pristiglih ponuda je 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a rok za donošenje Odluke o odabiru ponude je 15 dana od isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

Sve pravovremeno pristigle ponude Povjerenstvo upisuje u Upisnik o zaprimljenim ponudama, prema redosljedu zaprimanja. Ponude pristigle nakon isteka roka ne upisuju se u Upisnik već se vraćaju gospodarskom subjektu na isti način na koji su zaprimljene.

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

Ponude i Upisnik o zaprimanju ponuda ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama. Ovlaštenim osobama smatraju se članovi Povjerenstva i ravnatelj.

Članak 11.

Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda postupa na sljedeći način:

1. Provjerava računsku ispravnost ponuda,
2. Pregledava i ocjenjuje ponude prema zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška te se osim cijene uzimaju u obzir i drugi kriteriji, primjerice kvaliteta, tehnička prednost, inovativne značajke, ekološke ili estetske osobine, rok isporuke ili rok izvršenja. Takve kriterije potrebno je navesti i obrazložiti u pozivu za dostavu ponuda.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili usluga, Naručitelj može takvu ponudu odbiti ili zatražiti pojašnjenje cijene ili troška od gospodarskog subjekta. Kod ocjene cijene Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru ponude Naručitelja.

Članak 12.

Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponude zatražiti od ponuditelja da u roku od 2 dana od slanja zahtjeva za pojašnjenjem/nadopunom ponude, pojasni odnosno nadopuni svoju ponudu, što ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriterijima za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru/poništenju

Članak 13.

Povjerenstvo na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda predlaže, a ravnatelj Instituta donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka nabave bez navođenja razloga poništenja.

Odluku o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka Naručitelj mora dostaviti svim ponuditeljima i objaviti na mrežnim stranicama.

Na Odluku o odabiru ponude odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Nakon donošenja Odluke o odabiru ponude sklapa se ugovor o nabavi roba, usluga ili radova.

VIII. IZVRŠENJE NABAVE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 14.

Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove, na čelu s voditeljem Odsjeka, obvezan je pratiti izvršenje sklopljenog ugovora, primjerice provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja, kontrolu ugovorene kvalitete i/ili količine, podnošenje reklamacije u slučaju nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova te po potrebi pokretanje naplate ugovorenog jamstva.

Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave četiri (4) godine od okončanja postupka.

IX. SUKOB INTERESA

Članak 15.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

X. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 16.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Odluke o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti koja je bila na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Ovaj Pravilnik te sve njegove daljnje izmjene i dopune objavit će se na mrežnoj stranici Instituta.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika u cijelosti prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti iz siječnja 2017. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu 18. srpnja 2024.

KLASA: 990-01/24-01/07

URBROJ: 241-793-02-9999-24-1

Predsjednik Upravnog vijeća



Prof. dr. sc. Ivan Trojan

