Na temelju čl. 15. st. 2. i čl. 447. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.: 120/16) donosi se

Pravilnik o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi u smislu članka 6. stavak 1. točka 3. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U svrhu poštivanja temeljnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost zaposlenika Naručitelja u provođenju i ugovaranju nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave.

SPRJEČAVANJA SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Naručitelju koji izdaje narudžbenicu, predmetu nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama, te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima iz ovog članka vodi Služba za opće, administrativne i kadrovske poslove.

Članak 4.

Odluku o početku postupka jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna donosi ravnatelj Instituta kao odgovorna osoba Naručitelja. Odluka obvezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak (članovi povjerenstva za nabavu) uz navod njihovih obveza i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

U svim postupcima jednostavne nabave do iznosa od 300.000,00 kuna odgovorna osoba Naručitelja ovlaštena je samostalno poduzimati sve pravne radnje i donositi odluke u svrhu provođenja postupka u smislu članka 21. stavka 2. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

U svim postupcima jednostavne nabave u iznosu većem od 300.000,00 kuna do 500.000,00 kuna odgovorna osoba Naručitelja obvezna je pribaviti suglasnost Upravnog vijeća u smislu članka 21. stavka 3. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode članovi povjerenstva za nabavu.

Članovi povjerenstva za nabavu mogu biti imenovani za svaki postupak jednostavne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva, te se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) člana povjerenstva za nabavu.

Članak 6.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije predviđen Planom nabave, njega se ažurno dopunjava.

Članak 8.

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, poziv na dostavu ponuda Naručitelj šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na mrežnoj stranici Naručitelja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponudu za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 50.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove mora najmanje sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum

Pored sadržaja navedenog u stavku 1. ovog članka Poziv na dostavu ponude može sadržavati i druge uvjete i zahtjeve ovisno o procjeni Naručitelja za pojedini predmet nabave (uvjeti isključenja ponuditelja, uvjeti kvalifikacije ponuditelja-dokazi sposobnosti, drugi uvjeti sukladno posebnim propisima, i sl.).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 10.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 12. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda uz naznaku rednog broja prema redoslijedu zaprimanja, naziva i sjedišta ponuditelja, vrijeme (sat i minuta) zaprimanja ponude. Upisnik o zaprimanju ponuda potpisuje za to ovlaštena osoba Naručitelja ili član povjerenstva za nabavu.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda je zakašnjela ponuda, te ista ne ulazi u postupak pregleda i ocjene ponuda.

Ponude otvaraju i pregledavaju članovi povjerenstva za nabavu prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 11.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- naziv predmeta nabave
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Poziva na dostavu ponuda
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u Pozivu na dostavu ponuda.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, 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 u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja elektroničkim putem (elektroničkom poštom ili drugim načinom elektroničke komunikacije ako je primjenjivo) ili u papirnatom obliku.

Ako se ponuda dostavlja u papirnatom obliku obvezno se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave – evidencijski broj nabave".

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave
- naznaka „ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude.

Članak 12.

Nakon otvaranja ponuda članovi povjerenstva za nabavu provode pregled i ocjenu pravodobno pristiglih ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su poslovna tajna do donošenja odluke Naručitelja.

Članovi povjerenstva Naručitelja o pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda ili poništava postupak nabave.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena članova povjerenstva koji pregledavaju i ocjenjuju ponude,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda temeljem zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude,
- kriterij za odabir ponude
- ostali podatci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- potpis članova povjerenstva za nabavu.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- naziv, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica).

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Kriteriji iz stavka 2. ovoga članka mogu obuhvaćati na primjer:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili
3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave, te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Na sve ostale uvjete određivanja i primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude odgovarajuće se primjenjuju mjerodavne odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

Na temelju postupka pregleda i ocjene ponuda članovi povjerenstva za nabavu izrađuju prijedlog Odluke o odabiru, odnosno poništenju postupka nabave koju upućuju odgovornoj osobi Naručitelja.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi i potpisuje Odluku o odabiru ili poništenju nabave.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, prije sklapanja ugovora, donijeti odluku o poništenju postupka nabave.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nevaljane, poništit će postupak nabave.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu mjerodavnih odredbi Zakona.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovoga članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici (neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave) s tim da Naručitelj zadržava pravo nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor, zatražiti dostavu izvornika traženih dokumenata u primjerenom roku.

Ako pozvani ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj će odbiti njegovu ponudu, te izvršiti ponovno rangiranje ponuda.

Članak 16.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri (4) godine od završetka postupka nabave.

Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o postupcima jednostavne nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta.
Izmjene i dopune Pravilnika donosi ravnatelj Instituta.
Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti u Institutu za hrvatski jezik i jezikoslovlje* od 3. siječnja 2014. godine (Broj: 64-01-14-1326-1).

Broj: 64-01-17/6-1176-2
Zagreb, 30. lipnja 2017.

Ravnatelj Instituta

dr. sc. Željko Jozić

INSTITUT ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE • ZAGREB • HRVATSKA 2