

Na temelju čl. 15. st. 2. i čl. 447. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i čl. 31. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, dana 01. veljače 2017. godine donosi se

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način postupanja, obveze i odgovornosti vezani uz postupke jednostavne nabave u Institutu društvenih znanosti Ivo Pilar (u daljnjem tekstu: Institut) u svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonskog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava prilikom provođenja postupaka koji su predmet ovog Pravilnika.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

PLANIRANJE

Članak 2.

Institut prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj internetskoj stranici plan nabave s navođenjem predmeta nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini s vrijednostima.

Jednostavnu nabavu Institut provodi putem ugovora ili narudžbenice koje se temelje na planu nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 kn

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave za vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se na temelju zahtjeva i izdavanjem narudžbenice.

Postupak se pokreće na način da voditelj projekta, voditelj područnog centra ili osoba koju ovlasti ravnatelj, uputi Uredu ravnatelja pisani zahtjev. Zahtjev mora sadržavati: ime i prezime podnositelja, mjesto i datum zahtjeva, kome se zahtjev upućuje, naziv projekta odnosno sredstva koja se terete za nabavu, specifikaciju predmeta nabave (opis, količina, jedinična cijena s i bez PDV-a), naziv i sjedište dobavljača, potpis podnositelja zahtjeva, suglasnost voditelja projekta/voditelja centra/voditelja stručne službe odnosno ovlaštene osobe (suglasnost se daje potpisom na zahtjev).

Članak 4.

Zahtjev se podnosi u tiskanom obliku potpisan od podnositelja (i suglasne osobe u predmetu gdje je to obvezno) na urudžbeni zapisnik.

Prije urudžbiranja zahtjev pregledava Računovodstveno-financijska služba Instituta kako bi se provjerilo financijsko stanje projekta odnosno područnog centra na koji se odnosi nabava, i o tome obavještava podnositelja zahtjeva (pozitivno ili negativno stanje).

Po pregledu od strane Računovodstveno-financijske službe zahtjev prolazi urudžbeni zapisnik i tek potom ide na odobrenje ravnatelju Instituta. Odobrenje se daje u pisanom obliku (paraf ravnatelja).

Članak 5.

Po odobrenju zahtjev se upućuje dostavnoj službi Instituta radi izrade narudžbenice sukladno elementima iz zahtjeva. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj odnosno pomoćnik ravnatelja. Narudžbenica čini sastavni dio zahtjeva.

Prilikom nabave u područnim centrima Instituta, centar izrađuje narudžbenicu sukladno elementima iz zahtjeva, koju potpisuje voditelj centra.

Narudžbenica nastaje prije troška, odnosno prije ulaznog računa, ispostavlja se dobavljaču koji na temelju narudžbenice ispostavlja Institutu račun za plaćanje predmeta nabave, daljnji postupak provodi Računovodstveno-financijska služba.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u Računovodstveno-financijskoj službi Instituta.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 kn

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave za vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a pokreće se zahtjevom za provedbom nabave koji upućuje ravnatelj/pomoćnik ravnatelja/voditelj projekta/voditelj područnog centra.

Na temelju zahtjeva koji je urudžbiran i koji je odobrio ravnatelj, zahtjev se upućuje Pravnoj službi Instituta.

Istovremeno s odobrenim zahtjevom, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju tročlanog povjerenstva radi provedbe postupka jednostavne nabave. Jedan član povjerenstva obvezno je podnositelj zahtjeva, dok je drugi član obvezno djelatnik Pravne službe. Odluka sadržava bitne podatke o predmetu nabave, procijenjena vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, podatci o članovima povjerenstva i dr. Obveze i ovlasti povjerenstva su priprema i provedba postupka,

pregled i ocjena ponuda, te izrada zapisnika o pregledu i ocjenu ponuda i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju.

Poziv za dostavu ponude

Članak 7.

Nakon odobrenog zahtjeva i imenovanja povjerenstva, upućuje se Poziv za dostavu ponude slanjem poziva trima gospodarskim subjektima.

Poziv se upućuje na dokaziv način (elektroničkom poštom, povratnica, potvrda o uspješnoj dostavi telefaksom i sl.).

Poziv sadrži bitne podatke o predmetu nabave i količini, specifikaciju, propisuje oblik i sadržaj ponude, uvjete i zahtjeve sposobnosti koje ponuditelj treba ispuniti, jamstva, kriterij odabira ponude, rok i način dostave ponude te rok plaćanja naručitelja (Institut).

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude.

Kriterij za odabir ponude

Članak 8.

Kriteriji za odabir ponude su ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriteriji ne smiju biti diskriminirajući. Odabir metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponude uvažavajući specifičnost predmeta nabave, a mogu uključivati najbolji omjer između cijene i primjerice kvalitete, uvjeta isporuke, roka izvršenja, jamstvenog roka, funkcionalnih značajki, inovacija, kvalifikacija i iskustva angažiranog osoblja ponuditelja i sl.

Ponuda

Članak 9.

Ponuda je valjana ako je sastavljena u skladu s traženim uvjetima iz poziva, pravodobna, cjelovita te potpisana i ovjerena pečatom ponuditelja (vrijedi i elektronički ispis ponude s memorandumom i elektroničkim potpisom ponuditelja).

Ponuda obvezno sadrži specifikaciju i/ili troškovnik, iskazanu ukupnu cijenu s i bez PDV-a, rok isporuke robe ili izvedbe usluge ili radova, rok valjanosti ponude, jamstvo ako je traženo, dokaze za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, tehničke i ostale zahtjeve tražene u pozivu.

Ponuda se dostavlja do naznačenog roka zaprimanja ponuda. 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.

Ako ne dospiju tri ponude, broj ponuda može biti manji od upućenih poziva na dostavu ponude.

Ako ponuditelj u ponudi navodi podugovaratelja, obvezna je navesti dio ponude u iznosu i postotku koji se odnosi na dio namijenjen podugovaratelju te njegove bitne podatke (naziv, sjedište, OIB, IBAN i dr.). Neposredno plaćanje podugovaratelju je obvezno.

U slučaju zajednice ponuditelja, zajednica je obvezna imenovati nositelja ponude.

Članak 10.

Ponuda se može odbiti ako je iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova koji su predmet nabave. Kod ocjene cijena uzima se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određena nabava.

Ako ponudi nedostaju određeni dokumenti ili su dokumenti nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti da upotpuni ponudu valjanim dokumentima u roku od pet (5) dana. Ako ponuditelj ne dostavi u roku tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda će biti odbijena.

Ponuda koja ne udovoljava uvjetima iz čl. 9. st. 1. ovog Pravilnika bit će odbijena.

Odlučivanje o ponudi

Članak 11.

Nakon pregleda, ocjene i analize pristiglih ponuda povjerenstvo iz čl. 6. st. 3. ovog Pravilnika izrađuje zapisnik s prijedlogom izbora ponuditelja.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj Instituta. Rok za donošenje odluke o odabiru ne smije biti duži od 15 dana.

Postupak jednostavne nabave obvezno se poništava ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda, te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za jednostavnu nabavu.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti iz plana nabave, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

Odluku o poništenju nadmetanja donosi ravnatelj Instituta. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka ne smije biti duži od 15 dana. Rok za ponovno pokretanje postupka nabave ne smije biti kraći od 5 dana od dana poništenja.

Ponuditelji koji su dostavili ponudu, obavještavaju se o rezultatima nadmetanja elektroničkom poštom.

Sklapanje ugovora o nabavi, izvršenje ugovora, pohrana dokumentacije

Članak 12.

Na temelju odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Sklapanjem ugovora, odnosno izdavanjem narudžbenice, završava se postupak jednostavne nabave a započinje ugovorni odnos.

Na računima se obvezno navodi broj narudžbenice odnosno broj ugovora o nabavi. Pojedini ugovor vezna je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave, sukladno tome i jedan evidencijski broj nabave.

Svi ugovori evidentiraju se u urudžbenom zapisniku a jedan primjerak ugovora dostavlja se Računovodstveno-financijskoj službi.

Sva dokumentacija postupka pohranjuje se u pravnoj službi u pismohrani nabave.

Isporuke roba popraćene su otpremnicama ili dostavnicama dobavljača koje potpisuje ovlaštena osoba. Izvedbe radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvoditelja koje potpisuje ovlaštena osoba. Po završetku radova ugovorne strane ispunjavaju zapisnik o primopredaji.

Upućivanje poziva jednom gospodarskom subjektu

Članak 13.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz čl. 6. ovog Pravilnika, za pojedine predmete nabava poziv za dostavu ponuda može se uputiti i na manje od tri gospodarska subjekta u iznimnim i opravdanim slučajevima zbog razloga žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti ili tehničkih odnosno umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ili kada u skladu s obvezom provođenja učinkovite javne nabave te ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Okolnosti i obrazloženje za provedbu jednostavne nabave iz st. 1. ovog članka, povjerenstvo navodi u zapisniku.

Jamstvo

Članak 14.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Institut može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 15.

Računi i plaćanja vezana uz obveze u skladu s posebnim propisima (npr. troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovog Pravilnika.

Žalba ponuditelja

Članak 16.

Na postupak jednostavne nabave i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Instituta.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj Instituta.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti od 02.01.2014. (broj: 12-73/14-112).

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Instituta.

Broj: 12-73/17-480/112

Zagreb, 01. veljače 2017.

RAVNATELJ INSTITUTA

prof. dr. sc. Vlado Šakić