Na temelju čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 i 114/22) i čl. 31. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, ravnatelj donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave robe i usluga u Institutu društvenih znanosti Ivo Pilar (dalje u tekstu: Naručitelj) procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € bez PDV-a.

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon).
(2) Postupke jednostavne nabave Naručitelj će provoditi poštujući načela tržišnog natjecanja, zabrane diskriminacije te druga načela na kojima se javna nabava temelji, uz osiguravanje ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

JEDNOSTAVNA NABAVA IZDAVANJEM NARUDŽBENICE

Članak 3.

(1) Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 € bez PDV-a, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice.
(2) Postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 25.000,00 € bez PDV-a, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice.

ZAHTJEV

Članak 4.

(1) Postupak nabave pokreće se zahtjevom koji sadrži:
    1. Mjesto i datum izrade
    2. Ime i prezime zaposlenika

3. Predmet nabave robe, usluga ili radova (specifikacija predmeta, količina)
4. Jedinična i ukupna cijena robe, usluga odnosno radova (bez PDV i s PDV)
5. Što se tereti (hladni pogon, projekt, sredstva Ministarstva i sl.)
6. Potpis zaposlenika, voditelja projekta, voditelja područnog centra, voditelja službe
7. Supotpis voditelja projekta, voditelja službe, voditelja područnog centra, ako zahtjev izrađuje zaposlenik
8. Potpis ravnatelja Instituta kojim daje suglasnost za nabavu

(2) Uz zahtjev prilaže se i ponuda dobavljača robe odnosno izvršitelja usluge/radova kao sastavni dio zahtjeva.

PROVJERA ZAHTJEVA

Članak 5.

(1) Prije predaje Uredu ravnatelja, zahtjev i ponuda se dostavljaju Računovodstveno-financijskoj službi na pregled radi provjere financijskog stanja projekta, područnog centra, hladnog pogona.
(2) Po pregledu Računovodstveno-financijske službe odnosno pozitivnom stanju projekta/područnog centra, zaposlenik dostavlja pisani potpisani zahtjev (gdje je potrebno i supotpis) i ponudu Uredu ravnatelja na urudžbeni zapisnik.
(3) Zahtjev se urudžbira i ide na odobrenje ravnatelju Instituta, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, pomoćniku ravnatelja. Odobrenje se daje potpisom ravnatelja na zahtjev.

NARUDŽBENICA

Članak 6.

(1) Po odobrenju ravnatelja, zahtjev i ponuda dostavlja se dostavljačima gdje se izrađuje narudžbenica sukladno zahtjevu. Narudžbenica se za administrativno sjedište i područne centre izrađuje u središnjici.
(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, odnosno pomoćnik ravnatelja, a u slučaju njihove spriječenosti, osoba koju ravnatelj ovlasti. Ravnatelj može dati zaposleniku ovlaštenje za potpis narudžbenice e-putem (izlist e-maila).
(3) Oblik narudžbenice je unificirani (blok obrazac) u koju se unose sljedeći podaci:

1. Kupac (naziv, adresa, OIB, IBAN)
2. Isporučitelj (naziv, adresa, OIB)
3. Broj i datum narudžbenice
4. Predmet (naziv, jed. mjere, količina)
5. Način plaćanja
6. Potpis dostavljača koji izrađuje narudžbenicu

7. Potpis ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, ovlaštene osobe

Članak 7.

(1) Narudžbenica se izrađuje prije troška, te se ispostavlja dobavljaču odnosno isporučitelju, koji na temelju narudžbenice ispostavlja Naručitelju e-račun navođenjem broja narudžbenice, te daljnji postupak provodi Računovodstveno-financijska služba. Evidenciju izdanih narudžbenica vode dostavljači Naručitelja.

UREDSKI MATERIJAL

Članak 8.

(1) Kod nabave robe – uredskog materijala, zaposlenik, voditelj službe, voditelj projekta, ispunjava obrazac (zahtjev za nabavu uredskog materijala) koji prije upućivanja ravnatelju ide na provjeru financijskog stanja u Računovodstveno-financijsku službu. Nakon provjere, zahtjev je konačan te ga podnositelj potpisuje i predaje ravnatelju na odobrenje preko urudžbenog zapisnika (potpis ravnatelja).
(2) Isti postupak primjenjuje se i za područne centre, odnosno voditelj centra upućuje obrazac zahtjeva ravnatelju, primjenom procedure iz prethodnog stavka ovog članka.

JEDNOSTAVNA NABAVA SKLAPANJEM UGOVORA

Članak 9.

(1) Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a, te postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € bez PDV-a, Naručitelj provodi sklapanjem ugovora o nabavi.

ZAHTJEV ZA PROVEDBU NABAVE

Članak 10.

(1) Postupak se pokreće zahtjevom za provedbom nabave koji upućuje voditelj projekta, odnosno voditelj područnog centra, odnosno voditelj službe. Ako se radi o nabavi koju pokreće ravnatelj, ravnatelj umjesto zahtjeva donosi odluku o provedbi nabave. Prije upućivanja zahtjeva ravnatelju, isti financijski provjerava Računovodstveno-financijska služba.
(2) Po provjeri financijskog stanja, zahtjev je konačan te ga podnositelj potpisuje i preko urudžbenog zapisnika upućuje ravnatelju na odobrenje. Po odobrenju zahtjeva ravnatelj donosi odluku o provedbi postupka jednostavne nabave i osniva stručno povjerenstvo od najmanje tri člana, za svaki pojedini postupak nabave.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

(1) Po odluci, Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv se upućuje na dokaziv način (izlist e-maila, dokaz o slanju putem pošte, poštanska povratnica i sl.), a može se objaviti i na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Članak 12.

(1) Poziv sadrži minimalno podatke o nazivu i sjedištu Naručitelja, predmet nabave i specifikaciju, procijenjena vrijednost nabave, kriterij odabira, trajanje ugovora, uvjete i dokaze koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (ekonomska i financijska sposobnost, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, tehnička i stručna sposobnost i sl.), rok za dostavu ponude, način dostave ponude, kontakt adresa e-pošte, te rok za donošenje odluke o odabiru.
(2) Sve dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje uvjete iz prethodnog stavka ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, odnosno neovjerenom ispisu elektroničkih potvrda i isprava.

Članak 13.

(1) Kriteriji za odabir ponude su ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena, ovisno o predmetu nabave.
(2) Kriteriji ne smiju biti diskriminirajući. Odabir metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u 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, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost i sl.

PONUDA

Članak 14.

(1) Rok za dostavu ponuda s dokazima iznosi najmanje tri radna dana od dana slanja poziva, te se u pozivu navodi datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.
(2) Ponuda je valjana ako je sastavljena u skladu s traženim uvjetima iz poziva, pravodobna, cjelovita, s traženim dokazima (ako su navedeni u pozivu), cijena iskazana u brojkama, s uračunatim svim troškovima i popustima.
(3) Ponuda se dostavlja do datuma i vremena naznačenog u pozivu. 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.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda nije javan.
(2) Ako ponudi nedostaju određeni dokumenti ili su dokumenti nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti da dopuni ponudu valjanim dokumentima u primjerenom roku. Ako ponuditelj ne dostavi u traženom roku dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda će biti odbijena.
(3) Naručitelj može zatražiti od gospodarskih subjekata, osim dopune ponude, i pojašnjenje nekog dokumenta, u primjerenom roku.

Članak 16.

(1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponude, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računalne pogreške.
(2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda koja ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.
(3) Neprikladna ponuda je ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane pozivom za dostavu ponude.
(4) Naručitelj će provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta zatražiti prihvat ispravka računske pogreške, a subjekt je dužan odgovoriti u roku od dva radna dana od zaprimanja zahtjeva.

Članak 17.

(1) O provedenom postupku stručno povjerenstvo Naručitelja iz članka 10. stavak 2., sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom najpovoljnije ponude.
(2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
(3) Postupak jednostavne nabave završava odlukom o odabiru najpovoljnije ponude ili odlukom o poništenju postupka nabave.

Članak 18.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- nije pristigla ni jedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

ODABIR PONUDE

Članak 19.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave za koji se donosi odluka, cijena odabrane ponude te naziv odabranog ponuditelja za sklapanje ugovora o nabavi.
(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na dokaziv način (elektroničkim putem ili objavom na mrežnoj stranici Naručitelja).
(3) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje rok za donošenje odluke o odabiru.

Članak 20.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude iz poziva, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
(3) Na odluku o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

UGOVOR O NABAVI

Članak 21.

(1) Na temelju odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem Naručitelj sklapa se ugovor o nabavi.
(2) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi, vrijednost ugovora može se uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti s PDV-om, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

OTPREMNICA, DOSTAVNICA, RADNI NALOG, IZUZEĆA

Članak 22.

(1) Isporuke roba (temeljem narudžbenice ili ugovora) popraćene su otpremnicama ili dostavnicama dobavljača koje potpisuje dostavljač Naručitelja uz supotpis podnositelja zahtjeva.
(2) Izvršenje usluga odnosno radova (temeljem narudžbenice ili ugovora) popraćene su radnim nalozima ili drugim dokumentima izvršitelja koje potpisuje dostavljač Naručitelja uz supotpis podnositelja zahtjeva.
(3) Po izvršenju usluge odnosno radova, izvršitelj daje pisanu i ovjerenu izjavu/potvrdu o obavljenoj usluzi/radovima.
(4) Računi i plaćanja vezana uz obveze u skladu s posebnim propisima (npr. troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, intelektualne i konzultantske usluge, troškovi prijevoza željeznicom, autobusom i avionom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovog Pravilnika.

UPUĆIVANJE POZIVA JEDNOM SUBJEKTU - IZNIMKA

Članak 23.

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave sklapanjem ugovora, za pojedine predmete nabava poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u iznimnim i opravdanim slučajevima zbog razloga žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti ili tehničkih razloga, ili kada u skladu s obvezom provođenja učinkovite javne nabave te ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
(2) Okolnosti i obrazloženje za provedbu jednostavne nabave iz gornjeg stavka ovog članka, navodi se u zapisniku.

JAMSTVO

Članak 24.

(1) Za postupke jednostavne nabave sklapanjem ugovora, Naručitelj 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 i sl.
(2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja 05.01.2023.godine, te se objavljuje na mrežnoj stranici Instituta.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika izvan snage stavlja se Pravilnik stvaranja ugovornih obveza i postupka javne nabave od 23.10.2019. godine (broj: 12/03-73/19-2572/480).

Broj: 12/03-73/23-73/2572

Zagreb, 05. siječnja 2023.

RAVNATELJ INSTITUTA

Institut društvenih znanosti
Institute of Social Sciences
IVO PILAR
Marulićev trg 18/1
Zagreb, Hrvatska/Croatia

prof. dr. sc. Željko Holjevac