

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; dalje: ZJN) i članka 45. Statuta Instituta za poljoprivredu i turizam, Upravno vijeće Instituta je na 12. sjednici održanoj dana 23. prosinca 2022. godine donijelo

PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: nabava) jednostavna nabava, koje su potrebne za redovan rad Instituta za poljoprivredu i turizam (u daljnjem tekstu: Institut), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Institut je dužan donijeti plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je neto vrijednost jednaka ili veća od 1.000,00 EUR bez PDV-a. Odluku o zasnivanju obvezno pravnih odnosa donosi tijelo određeno Statutom Instituta, a postupak se provodi sukladno zakonskim propisima i općim aktima Instituta.

POSTUPAK NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA - JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 3.

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 EUR a manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a i nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a, provodi se postupak jednostavne nabave.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreću voditelji projektnih aktivnosti dostavom zahtjeva za nabavu. Pod projektnom aktivnošću smatra se samostalna i zaokružena prihodovno – rashodovna cjelina. Svaka projektna aktivnost mora svoje pravno uporište imati u potpisanom Ugovoru o provedbi projekta i u odobrenom planu nabava na ugovorenom projektu. Postupci jednostavne nabave definirani ovim pravilnikom usklađeni su s člankom 4. ZJN 2016.

Članak 5.

Voditelj nabave dužan je, nakon zaprimanja zahtjeva za nabavu, obaviti kontrolu opravdanosti nabave i svojim potpisom potvrditi da li je predložena nabava u skladu s godišnjim planom nabave Instituta, te ima li projektna aktivnost (mjesto troška) dovoljno novaca za tu nabavu. Ovisno o usklađenosti s odredbama iz prethodnog stavka, predložena nabava se prihvća, odgađa ili odbija.

Ravnatelj svojim potpisom na zahtjev daje suglasnost za provođenje postupka jednostavne nabave. Davanjem suglasnosti za provođenje nabave smatra se potpisivanje Poziva za dostavu ponuda od strane odgovorne osobe Instituta.

Članak 6.

Za dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 1.000,00 EUR do 3.000,00 EUR bez PDV-a biti će zatražene najmanje tri (3) informativne ponude bez propisane formalne procedure jednostavne nabave definirane u članku 7. Pravilnika.

Prikupljanje ponuda po ovoj proceduri može provesti bilo koji djelatnik Instituta koji ima ulogu voditelja projekta ili ovlaštenje voditelja projekta za prikupljanje informativnih ponuda.

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 3.000,00 EUR bez PDV-a Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda i objavom poziva na službenoj web stranici Instituta.

Ovisno o okolnostima postupak iz ovog članka može se odlukom voditelja nabave objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave provodi se bez iznimke za svaki pojedinačni predmet nabave vrijednosti iznad 13.000,00 EUR bez PDV-a vodeći pritom računa o primjeni članaka 203. i 204. ZJN 2016.

Poziv iz prethodnog stavka dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima na elektronskim putem dokaziv način.

Dokumentacija za nadmetanje (Poziv za dostavom ponuda) u postupcima jednostavne nabave formira se u suženijem obliku u odnosu na elemente koji prate načela pripreme Dokumentaciju za nadmetanje u postupcima javne nabave – formalna procedura.

Poziv za dostavu ponuda mora biti napisan na način da se pridržava svih temeljnih načela javne nabave definiranih u ZJN 2016.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće bitne podatke o predmetu nabave: količinu, grupe predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije i/ili troškovnike, propisani oblik i sadržaj ponude, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva za ozbiljnost ponuda i jamstva za izvršenje ugovora, kriterije za odabir ponude, način i rokove plaćanja, rok i način dostave ponude i njene valjanosti, razloge isključenja ponuditelja te po potrebi ostale specifične odredbe sukladne ZJN 2016 i Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/2017) i Izmeni i dopuni Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 75/2020).

Dokumentacija definirana osnovama za isključenje gospodarskih subjekata sukladno člancima 251./252. ZJN 2016. biti će tražena sukladno procjeni Naručitelja i ne smatra se obaveznom za primjenu u svakom pojedinačnom postupku jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave Institut će tražiti ovisno o potrebi i složenosti nabave, a sve prema procjeni primjenu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti sukladno uvjetima sposobnosti definiranim u člancima 256. – 259. ZJN 2016.

ESPD obrazac u postupcima jednostavne nabave Instituta nije obavezan te neće biti kreiran niti tražen da bude dostavljen od strane gospodarskih subjekata osim ako pojedini projektni natječaj to ne zahtijeva.

Članak 8.

U svim slučajevima jednostavne nabave primjenjuje se članak 209. – 213. ZJN 2016.

Iznimno od prethodnog stavka naručitelj ima pravo uputiti poziv samo jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih ili nekih drugih razloga nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Voditelj projekta koji smatra da traženi predmet nabave ne može biti dobavljen od niti jednog drugog dobavljača a bez da se roba nabavi prema pojmu jednakovrijednosti, mora u ured nabave za to donijeti pravovaljani dokaz i potpisati izjavu kojom osobno opravdava takav postupak nabave.

Za objavu znanstvenih članaka čija se objava u specijaliziranim časopisima plaća po fiksnim cjenicima ne provodi se postupak jednostavne niti javne nabave.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda u formalnom Pozivu na dostavu ponuda određuje Naručitelj, a isti ne može biti kraći od 5 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva imajući pri tome u vidu složenost predmeta nabave.

Za nabavu roba i usluga vrijednosti ispod 1.000,00 EUR ne primjenjuju se rokovi za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda definira se temeljem specifičnosti svakog predmeta nabave i sukladno kompleksnosti nabave definiranoj po prethodno provedenom istraživanju tržišta.

Članak 10.

Ravnatelj Instituta donosi odluku o imenovanju povjerenstva od najmanje dva stalno ovlaštena predstavnika Naručitelja (Instituta) radi provedbe postupka jednostavne nabave i radi pregleda i

ocjene ponuda. Sukladno specifičnosti svakog pojedinog predmeta nabave stalno povjerenstvo ima i dodatnog stručnog člana koji se imenuje Odlukom o imenovanju Stalnog stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Rotirajući članovi odnose se na:

1. Nabavu laboratorijske opreme, sitnog laboratorijskog materijala i pribora te kemikalija – 2 člana
2. Nabavu poljoprivredne mehanizacije i opreme – 1 član
3. Nabavu povezanu sa stalnom imovinom i investicijskom održavanjem – 1 član
4. Nabavu informatičke i srodne opreme – 1 član
5. Nabavu intelektualnih i savjetodavnih i drugih srodnih usluga – 2 člana

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najkasnije u roku od 7 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Stalno ovlašteni predstavnici moraju imati položen ispit za certificirane provoditelje postupka javne nabave i moraju imati važeći certifikat.

Povjerenstvo potpisani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ravnatelju Instituta.

Članak 11.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene jedne ponude.

Članak 12.

Za donošenje odluke po pozivu dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i/ili tehničkim specifikacijama iz Poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj.

Naručitelj je dužan obavijest o donošenju Odluke o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka dostaviti svim ponuditeljima elektronskim putem na dokaziv način.

Dokazivim načinom smatra se objava rezultata nadmetanja na web stranici Naručitelja i/ili slanjem obavijesti putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u nadmetanju to objavom obavijesti u sustavu EOJN, ako je nabave provedena tim alatom.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se radi o ponudama s izraženom nerealno niskom cijenom ili o ponudama koje zahtijevaju korekciju računске pogreške, takve ponude moguće je ili odbiti ili primijeniti postupke definirane u člancima 289. i 294. stavak 3. ZJN 2016 i sukladno članku 22. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17).

U svakom pojedinim postupku o prethodnom stavku sukladno specifičnostima odlučuje voditelj nabave Instituta.

Odluka o pokretanju postupka nabave mora biti donesena temeljem objektivno povedene analize tržišta i ista mora biti pravno utemeljena.

Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke karakteristike, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, jamstveni rokovi, rok isporuke ili rok izvršenja ugovora te drugi mjerljivi ili funkcionalni kriteriji.

Ponude koje budu skuplje od procijenjene vrijednosti nabave neće biti razmatrane.

Članak 14.

Ukoliko iz bilo kojih razloga ne dođe do realizacije nabave po odabranoj ponudi, naručitelj ima pravo ponovo izvršiti rangiranje preostalih ponuditelja te ponovo izvršiti odabir (donijeti novu Odluku o odabiru) ili poništiti postupak nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 15.

Po donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.

Za nabavu svih predmeta nabave roba, usluga ili radova jednake ili veće vrijednosti od 3.000,00 EUR biti će potpisan ugovor o jednostavnoj nabavi roba, usluga ili radova.

Članak 16.

Ukoliko se nabava roba, usluga i radova provodi po postupku jednostavne nabave, tada se primjenjuje sljedeća procedura:

	Aktivnost	Nadležnost i odgovornost	Dokumenti	Rok
1.	Stavljanje predmeta nabave u godišnji plan nabave	Voditelj projektne aktivnosti / Voditelj nabave	Osoban zahtjev u obliku dopisa i/ili excel tablice (radni materijal)	prvi tjedan prosinca tekuće poslovne godine.
2.	Provjera je li prijedlog s dostavljenog zahtjeva za nabavu, u skladu s financijskim stanjem projektne aktivnosti (mjesta troška) i planom nabave i zahtjevima projekta. / Odobrenje	Voditelj projektne aktivnosti / Voditelj nabave	1. Ako DA – proslijeđivanje Ravnatelju zahtjeva za nabavu male vrijednosti do 1.000,00 EUR bez PDV-a, s • Ponudama • Narudžbenicom • Prijedlogom ugovora, ako je potrebno 2. Ako NE – negativan odgovor na dostavljen zahtjev za nabavu	Po potrebi
3.	Provođenje jednostavne nabave u intervalu od 1.000,00 – 3.000,00 EUR bez PDV-a	Voditelj projektne aktivnosti	Sukladno ovom Pravilniku.	Po potrebi
4.	Provođenje jednostavne nabave iznad 3.000,00 EUR bez PDV-a	Voditelj nabave s ovlaštenim članovima povjerenstva	Sukladno ovom Pravilniku.	Po potrebi
5.	Obrada pristiglih ponuda i ugovaranje	Voditelj nabave s ovlaštenim članovima povjerenstva za jednostavnu nabavu	Sukladno pozivu za dostavu ponuda	Najviše 7 dana od dana obrade pristigle dokumentacije s pripadajućim ponudama
6.	Sklapanje ugovora jednostavnoj nabavi ili potpisivanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 7 dana od dana odobrenja nabave i donošenja Odluke o odabiru
7.	Arhiviranje ugovora	Voditelj nabave	Registar ugovora	Po potpisivanju
8.	Provedba nabave – nabava	Voditelj projektne aktivnosti, ekonom ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica Primka	U skladu s ugovorom / po dogovoru

9	Nadzor nad realizacijom nabave do stavljanja predmeta nabave u funkciju	Voditelj projektne aktivnosti / Voditelj nabave	Kontrolna lista i/ili / izjava o završetku poslova nabave (primjenjuje se samo za osnovna sredstva)	Tijekom ugovorenog roka i / ili po završetku ugovornih obveza
---	---	---	---	---

Članak 17.

Naručitelj je dužan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi uključujući i registar svih ugovora koji su neposredno povezani s ostalim oblicima nabave sukladno Glavi III; članku 5. i 6. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Instituta za poljoprivredu i turizam, URBROJ: 0147-17-852 od 19.12.2017.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

URBROJ: 0147-22-1062
Poreč, 23. prosinca 2022.

Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Davorin Tereš



Utvrdžujem da je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Instituta za poljoprivredu i turizam objavljen na oglasnoj ploči 23.12.2022. te je stupio na snagu 2.1.2023.

Ravnatelj Instituta
dr. sc. Dean Ban

