

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016) i članka 51. stavka 1. alineja 4. Statuta Instituta za migracije i narodnosti od 16. prosinca 2013. godine, Upravno vijeće Instituta za migracije i narodnosti na prijedlog vršiteljice dužnosti ravnatelja Instituta za migracije i narodnosti na 10. sjednici održanoj 26. lipnja 2017. godine donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava/novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom u Institutu za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave Naručitelja, način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja u procesu upravljanja jednostavnom nabavom.

(3) Na postupak jednostavne nabave Naručitelja osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi pozitivni zakonski i podzakonski akti te interni akti Naručitelja.

(4) Pojmovi koje se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava/novčanih sredstava.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj će u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, 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.

Članak 3.

Na postupke jednostavne nabave na odgovarajući način primijenit će se odredbe Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa.

II. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora biti utvrđen detaljno i precizno te na jasan i neutralan način kako bi se omogućila usporedivost u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Kod Naručitelja postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem zahtjeva za jednostavnu nabavu koju ravnatelj dostavlja voditelj ustrojstvene jedinice samoinicijativno ili na zahtjev zaposlenika, a za provedbu postupka jednostavne nabave u smislu zaprimanja zahtjeva za nabavu u svrhu kontrole usklađenosti s financijskim planom zadužen je Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova.

(2) Za provedbu postupka jednostavne nabave za robe i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00, a manje od 200.000,00 kuna, a za radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00, a manje od 500.000,00 kuna, ravnatelj imenuje Povjerenstvo za prikupljanje, pregled i ocjenu ponuda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje vodi zapisnik o cijelom postupku.

IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 6.

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

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke osobine i prednosti, funkcionalne osobine i prednosti, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i slično.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom na temelju jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefonski ili telefaksom.

(2) Narudžbenica/ugovor sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti radova, roba ili usluga koji se nabavljaju, specifikaciju jedinice mjere, količinu, jedinične cijene, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom na temelju jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefonski ili telefaksom.

(2) Narudžbenica/ugovor sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti radova, roba ili usluga koji se nabavljaju, specifikaciju jedinice mjere, količinu, jedinične cijene, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE TE ZA RADOVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude gospodarskim subjektima.

(2) Broj poziva je u pravilu tri, no može biti i manji, ovisno o posebnim slučajevima i okolnostima te prirodi predmeta nabave.

(3) Ako je broj poziva manji od tri, razlog tome se mora zapisnički utvrditi.

(4) Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slučaju:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim zakonima i drugim propisima
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga te usluga vještaka
- kada je to potrebno radi obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju provedbe postupka nabave koja zahtijeva žurnost
- izuzeća sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

(1) Poziv za dostavu ponude šalje se pisanim putem (dopisom, elektroničkim putem, telefaksom) ili na drugi način (osobno, telefonski i sl.). Po potrebi, moguće je objaviti poziv za dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati podatke: o Naručitelju, opis predmeta nabave, način, rok i mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, kriterij odabira ponude, razloge isključenja, potrebne dokaze sposobnosti (dozvole, certifikate), troškovnik i dr.

(3) Rok za dostavu ponude određuje Naručitelj, a ponude se mogu dostaviti poštom, elektroničkim putem, telefaksom ili osobno.

(4) Rok za dostavu ponude iz stavka 3. ovoga članka ne može biti kraći od tri dana.

VIII. PONUDE ZA ROBU I USLUGE ČIJA SE NABAVA NADOVEZUJE NA PRETHODNU NABAVU

Članak 11.

(1) Ponude za robe i usluge čija se nabava ponavlja i nadovezuje na prethodnu nabavu potrebno je zatražiti u primjerenom roku u odnosu na raniji ugovorni odnos kako ne bi došlo do prekida u opskrbi.

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka određuje Naručitelj, a ponude se mogu dostaviti poštom, elektroničkim putem, telefaksom ili osobno.

IX. POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 12.

(1) Ako su dokumentacija odnosno informacije koje je dostavio ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se čine takvima ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, uz poštovanje načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojaśni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(2) Postupanje iz stavka 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 13.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Po otvaranju ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude, a za postupak odabira dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima navedenim u pozivu za ponudu.

(3) Nakon dostave i otvaranja ponuda Povjerenstvo izrađuje zapisnik koji sadrži popis upućenih poziva, popis dostavljenih ponuda, podatke o najpovoljnijoj ponudi i ponuditelju te ostale potrebne podatke. Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva.

(4) Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj temeljem prethodno dostavljene dokumentacije i zapisnika Povjerenstva.

(5) O odluci se obavještavaju svi ponuditelji elektroničkim putem u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke.

(6) Nakon obavijesti o odabiru ponude s odabranim ponuditeljem se zaključuje ugovor/narudžba.

X. ŽALBA

Članak 14.

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

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih, da su bile poznate ranije, postupak nabave ne bi bio ni pokrenut odnosno započet ili ako ne pristigne niti jedna ponuda.

(2) Postupak jednostavne nabave obvezno će se poništiti ako nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda te kada je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave vrijednosno jednaka ili veća od pragova za jednostavnu nabavu.

(3) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan na isti način i u istom roku dostaviti svim ponuditeljima.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o proceduri nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti (KLASA: 400-02/14-02/01; URBROJ: 01/01-14/1) od 31. siječnja 2014. godine.

Članak 17.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i sam Pravilnik.

Članak 18.

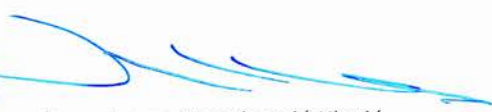
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

KLASA: 003-05/17-02/02
URBROJ: 08/01-17/1

Zagreb, 26. lipnja 2017.

Predsjednica
Upravnog vijeća Instituta





doc. dr. sc. Irena Martinović Klarić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Instituta za migracije i narodnosti dana 29. lipnja 2017. godine i stupio je na snagu dana 29. lipnja 2017. godine.

v. d. ravnatelja Instituta




dr. sc. Marina Perić Kaselj