

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, dalje: ZJN) i članka 19. stavka 1. točke 3. Statuta Instituta za more, Upravno vijeće Instituta za more (dalje: IZM) na 5. sjednici održanoj 22. veljače 2022. donosi

PRAVILNIK

o provođenju postupka jednostavne nabave

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u nastavku teksta: Pravilnik) u IZM uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16; u nastavku teksta: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- 2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, koji uređuju područje djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela utvrđena ZJN 2016 te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 2.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 3.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjiva. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave

temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvrštenu Plan nabave za proračunsku godinu.
- 2) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj ili ovlaštena osoba IZM u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima.

Članak 5.

- 1) Postupak jednostavne nabave provodi ravnatelj ili ovlaštena osoba IZM na način propisan ovim Pravilnikom.
- 2) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi služba za računovodstvo i financije.

Članak 6.

- 1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robe, usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno za nabavu radova, upit za dostavu ponuda sa svim bitnim uvjetima vezanim za predmet nabave, upućuje se jednom gospodarskom subjektu. Ukoliko je potrebno poziv se može uputiti prema više gospodarskih subjekata.
- 2) Nabave iz stavka 1. ovog članka realiziraju se podnošenjem predračuna ili ponude za robu, usluge ili radove na odobrenje ravnatelju ili ovlaštenoj osobi IZM.
- 3) Nakon odabira gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se zaključuje ugovor.

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robe, usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, započinje Odlukom ravnatelja o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- 2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka ravnatelj imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, ili iznimno manji broj u slučaju ako u radnom odnosu u IZM ima manje od tri osobe.

Članak 8.

- 1) Poziv za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robe, usluga te provedbu projektnih natječaj, odnosno jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji dokazuje da je poziv poslan (izlist poslanog emaila, izviješće o slanju, dokaz o slanju pošiljke putem pošte, dostavnica i sl.). Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici IZM kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili sprečavanje nastanka štete za imovinu ili poslovanje IZM, kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, kada je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, odvjetničke, usluge obrazovanja i sl.), kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina i sl.
- 3) U slučaju upućivanja upita na dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata, osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave mora u izvješću navesti obrazloženje za takvo postupanje.

Članak 9.

- 1) Poziv iz članka 8. ovog članka sadrži najmanje podatke o nazivu i sjedištu IZMa, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto i rok isporuke roba/ pružanja usluga i provedbe projektnih natječaja/ izvođenja radova, trajanje ugovora, uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti.
- 2) Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U Pozivu se može propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata.
- 3) Sve dokumente koje IZM zahtijeva u Pozivu gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 10.

- 1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu.
- 2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana. U posebnim slučajevima ovaj rok se može skratiti ali ne manje od 24 sata.
- 3) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na email adresu navedenu u pozivu. Ponude se mogu dostaviti i u papirnatom obliku ako je tako navedeno u pozivu, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 4) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 11.

- 1) Istekom roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo IZM otvorit će pravovremena dostavljene ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- 4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, IZM može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude koji se odnose na predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- 6) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog ravnatelju ili ovlaštenoj osobi IZM za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, a potpisuju ga članovi stručnog povjerenstva.

Članak 12.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, ravnatelj ili ovlaštena osoba IZM donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Temeljem članka 29. Statuta IZM Odluku o odabiru ravnatelj podnosi Upravnom vijeću na prethodno odobrenje.
- 3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, IZM će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 4) Odluku o odabiru potpisuje ravnatelj ili ovlaštena osoba IZM
- 5) Smatra se da je postupak nabave valjano proveden i ukoliko u roku za dostavu ponuda pristigne i samo jedna valjana ponuda.
- 6) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o rezultatima postupka nabave.
- 7) Obavijest iz stavka 5. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Članak 13.

- 1) IZM zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 2) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o poništenju postupka.

Članak 14.

- 1) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor s Ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koji mora biti u skladu s Pozivom i odabranom ponudom.
- 2) Ugovor potpisuje odgovorna osoba IZM.

Članak 15.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, nije dopuštena žalba.

Članak 16.

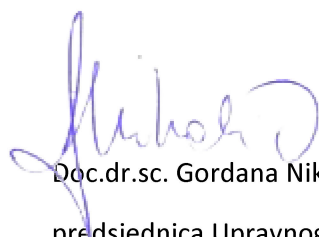
Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, stručnog usavršavanja i seminara, reprezentacije, nabave robe i usluga vezanih uz isključiva prava koje može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, nabave sredstva i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi i sl.

Članak 17.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na web stranici IZM.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Doc.dr.sc. Gordana Nikolić,

predsjednica Upravnog vijeća IZM