

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 18. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2017. 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 5.000,00 kuna.

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 5.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn 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 (ugovoreni projekt).

Članak 5.

Voditelj nabave dužan je, nakon zaprimanja zahtjeva za nabavu, obaviti kontrolu 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 prihvaća, odgađa ili odbija. Ravnatelj svojim potpisom na zahtjev daje suglasnost za nabavu.

Članak 6.

Za dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,00 kn do 20.000,00 kn traže se 3 informativne ponude bez propisane formalne procedure jednostavne nabave.

Nabavu roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda i/ili objavom poziva na službenoj web stranici Instituta.

Poziv iz prethodnog stavka dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima na dokaziv način i/ili objavom na internetskoj stranici naručitelja.

Dokumentacija za nadmetanje (poziv za nadmetanje) formira se u suženijem obliku, s elementima koji prate načela pripreme dokumentacije za prikupljanje ponuda za javnu nabavu – formalna procedura.

Poziv sadrži sljedeće bitne podatke o predmetu nabave: količinu, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, propisani oblik i sadržaj ponude, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva, kriterije za odabir ponude, način i rokove plaćanja, rok i način dostave ponude i njene valjanosti, razloge isključenja ponuditelja i ostale specifične odredbe po potrebi.

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.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj, a isti ne može biti kraći od 2 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva imajući pri tome u vidu složenost predmeta nabave.

Članak 7.

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.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o provedenom postupku nabave te pregledu i ocjeni ponuda.

Povjerenstvo zapisnik dostavlja ravnatelju Instituta.

Članak 8.

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 9.

Za donošenje odluke po pozivu dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima.

Otvaranje ponuda nije javno.

Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj.

Naručitelj je dužan obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka dostaviti svim ponuditeljima.

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

Članak 10.

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

Ako se radi o nerealno niskoj cijeni u ponudi, takvu ponudu moguće je odbiti.

Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

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 ili poništiti postupak nabave.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Ukoliko se nabava roba, radova i usluga 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)	20.studeni
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	<p>1. Ako DA – prosljeđivanje Ravnatelju zahtjeva za nabavu male vrijednosti do 5000,00 kn, s</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponudama • Narudžbenicom • Prijedlogom ugovora, ako je potrebno <p>2. Ako NE – negativan odgovor na dostavljen zahtjev za nabavu</p>	Po potrebi
3	Provođenje jednostavne nabave u intervalu od 5.000,00 – 20.000,00 kn	Voditelj projektne aktivnosti	Sukladno ovom Pravilniku.	Po potrebi
4	Provođenje jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn	Voditelj nabave s ovlaštenim članovima povjerenstva	Sukladno ovom Pravilniku.	Po potrebi
5	Obrada dokumentacije i ugovaranje	Voditelj nabave s ovlaštenim članovima povjerenstva	Sukladno pozivu za dostavu ponuda	Najviše 3 dana od dana obrade pristigle dokumentacija s pripadajućim ponudama
6	Sklapanje ugovora ili potpisivanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 5 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 13.

Naručitelj je dužan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi uključujući i registar svih ugovora koji su neposredno povezani s ostalim oblicima nabave (jednostavna nabava, okvirni sporazumi).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi i procedurama stvaranja ugovornih obveza u Institutu za poljoprivredu i turizam, donesen 24.07.2014., URBROJ: 0147-14-586.

Članak 15.

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

URBROJ: 0147-17-852
Poreč, 19. prosinca 2017.

Predsjednica Upravnog vijeća

doc. dr.sc. Lidija Bagarić v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Instituta dana 19. prosinca 2017. _____

Ravnatelj Instituta

dr. sc. Dean Ban v.r.