



Temeljem članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 12. Statuta Instituta za javne financije, Upravno vijeće Instituta na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Instituta za javne financije (dalje u tekstu: Naručitelj) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave Naručitelja, način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja u procesu upravljanja jednostavnim nabavom.

Postupci predviđeni ovim Pravilnikom primjenjuju se na postupak koji prethodi sklapanju ugovora o nabavi roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (jednostavna nabava), na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Na postupak jednostavne nabave Naručitelja primjenjivat će se ostali pozitivni zakonski i podzakonski akti i interni akti Naručitelja.

Članak 2.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe akta o jednostavnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

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.

Članak 4.

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Nabave čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna nisu u planu nabave već se evidentiraju kroz knjigu narudžbenica.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode ovlašteni predstavnici Naručitelja, pravna služba i računovodstvo Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja imenuju se Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn imenuje se jedan ovlašteni predstavnik radi provedbe postupka jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove imenuju se tri ovlaštena predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave.

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju, vrsti radova, roba i 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.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Broj poziva je u pravilu tri, no iznimno može biti i manji, ovisno o posebnim slučajevima i okolnostima i prirodi predmeta nabave (npr. kada ne postoji više subjekata na tržištu ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt).

Za donošenje odluke o odabiru u nabavama vrijednosti veće od 100.000,00 kn dovoljno je da je naručitelj poziv uputio trojici subjekata, a dovoljno je da se pozivu odazove samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda šalje se pisanim putem (dopisom, e-mailom, faxom) ili na drugi način (osobno, telefonski i sl.). Po potrebi, moguće je objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranici Naručitelja. Poziv za ponudu treba sadržavati podatke o Naručitelju; opis predmeta nabave; način, rok i mjesto izvršenja; rok valjanosti ponude; rok, način i uvjete plaćanja; kriterij odabira ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda); razloge isključenja, potrebne dokaze sposobnosti (dozvole, certifikate), troškovnik i dr.

Članak 9.

Ponude za robe, dobra 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.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj, a ponude se mogu dostaviti osobno, poštom, telefaxom ili e-mailom.

Članak 11.

Otvaranje ponuda nije javno i provode ga ovlašteni predstavnici Naručitelja. Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude, o čemu se sastavlja zapisnik. Odluku o odabiru donosi ravnatelj temeljem kriterija za odabir ponude i nalaza ovlaštenih predstavnika Naručitelja navedenih u zapisniku. O odluci se obavještavaju svi ponuditelji e-mailom u roku od 15 dana od donošenja odluke.

Članak 12.

Naručitelj je dužan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te objaviti ga na web stranicama.

Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih, da su bile poznate ranije, postupak nabave ne bi bio ni započet ili ako ne pristigne niti jedna ponuda.

Članak 14.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu provođenja nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna od 31. prosinca 2013., Ur.broj: 570/2013.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof. dr. sc. Ivan Pavić

Ur. broj: 132-1/2017

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči 31. svibnja 2017.

Pravilnik stupio na snagu dana 7. lipnja 2017.