

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), a u skladu sa člankom 51. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16), ravnateljica Državnog hidrometeorološkog zavoda donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Državnog hidrometeorološkog zavoda (u daljnjem tekstu: Naručitelja) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn bez PDV-a a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave sukladno članku 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016).

Naručitelj može sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka jednostavne nabave sukladno ovome Pravilniku, kada je to nužno potrebno ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti navedeni postupak ne može primijeniti ili u slučajevima kada bi se primjena ovoga Pravilnika pokazala neekonomična odnosno neracionalna.

Razloge iz prethodnog stavka ocjenjuje i odobrava čelnik tijela na prijedlog stručnog povjerenstva za postupke jednostavne nabave čiji sastav, obveze i ovlasti su definirani u čl. 14. ovog Pravilnika.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave Državnog hidrometeorološkog zavoda.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan, 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.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 4.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) u Odjel za plan, analizu i nabavu.

Prvu stranicu Zahtjeva obavezno ispunjava ustrojstvena jedinica Državnog hidrometeorološkog zavoda koja pokreće postupak nabave radova, roba ili usluga.

Na prvoj se stranici Zahtjeva naznačuje potreba objave poziva na dostavu ponude na službenim internetskim stranicama Naručitelja. Objavu poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Naručitelja osim predstavnika ustrojstvene jedinice može zatražiti i čelnik tijela Naručitelja.

Uz Zahtjev se obavezno dostavljaju i svi potrebni materijali navedeni u članku 8., članku 9., članku 10. i članku 12. ovog Pravilnika, a ovisno o predmetu nabave.

Zahtjev za pokretanje postupaka jednostavne nabave nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, započinje slanjem poziva za dostavu ponude (u daljnjem tekstu: Poziv) prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta te, ukoliko tako u Zahtjevu naznači ustrojstvena jedinica ili isto zatraži čelnik tijela Naručitelja, objavom poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može uputiti i manjem ili većem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog članka.

Poziv se obavezno dostavlja na način koji omogućava dokazivanje da je isti poslan gospodarskom subjektu npr. potvrda slanja elektroničkom poštom (preslika poslane elektroničke pošte na kojoj je vidljiva adresa primatelja).

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude prema gospodarskim subjektima.

U slučaju iznimne žurnosti i ovisno o prirodi predmeta nabave, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti. Najkraći rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri (3) kalendarska dana.

III. UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA

Članak 8.

Poziv sadrži: podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka nabave, način izvršenja, opis predmeta nabave zajedno s tehničkom specifikacijom i projektnim zadatkom ili troškovnikom ako je primjenjivo, razlozi isključenja, uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ukoliko se traže, kriterij odabira ponuda, rok isporuke, rok plaćanja, rok za dostavu ponude, rok valjanosti ponude, sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, elektroničke pošte ili neposredne dostave.

Članak 9.

Naručitelj u Pozivu može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kao npr. uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Pri određivanju osnova za isključenje i uvjete sposobnosti iz ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Jamstva se mogu dostaviti u dva oblika i to: garancija banke ili novčani polog.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se odrađuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 10% ugovorene vrijednosti bez obračunatog PDV-a.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Novčani polog uplaćuje se u korist Državnog proračuna Republike Hrvatske, račun: HR1210010051863000160, model 64, poziv na broj 9725-21609-OIB uplatitelja, SWIFT: NBHRHR2X. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti o kojoj vrsti jamstva je riječi, navesti evidencijski broj nabave Naručitelja. Dokaz o uplati novčanog pologa Ponuditelj je dužan priložiti u ponudu.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 30 (trideset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi ili slanja narudžbenice, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100%.

Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodjeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Članak 12.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, evidencijski broj nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost u koju su uključeni svi troškovi, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ili dokumentaciju koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena pozivom na dostavu ponuda. Ukoliko je dozvoljeno izražavanje cijene u stranoj valuti, Naručitelj cijenu ponude preračunava u HRK po srednjem tečaju HNB-a na dan otvaranja ponuda.

Članak 13.

Ponude se mogu dostaviti na sljedeće načine: neposrednom dostavom Naručitelju, poštom u zatvorenoj omotnici ili skenirane putem elektroničke pošte, ovisno kako je navedeno u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka na dostavu ponuda neće se razmatrati u daljnjem tijeku postupka nabave i vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Izuzetak je slučaj u kojem do roka za dostavu ponuda nije pristigla niti jedna ponuda.

U tom slučaju ukoliko Naručitelj zaprimi ponudu ili više njih, koje su poslane poštom od strane Ponuditelja prije roka za dostavu ponuda, do datuma zaključenja Zapisnika, Naručitelj ih, poštujući načelo ekonomičnosti, može uzeti u razmatranje. Tu činjenicu Naručitelj je obavezan navesti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Ukoliko je u Pozivu navedeno da se ponude dostavljaju pismeno, Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja s nazivom i adresom Ponuditelja, nazivom predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave i naznakom "Ne otvaraj".

Članak 14.

Postupak provodi stručno povjerenstvo za postupke jednostavne nabave, čije su obveze i ovlasti sljedeće:

- priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika, sastavljanje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda ili poništenju postupka (u daljnjem tekstu: Odluka).

Stalni član Povjerenstva mora biti najmanje jedna osoba Naručitelja s važećim certifikatom javne nabave. Članove Povjerenstva, koji dolaze iz ustrojstvene jedinice koja je zatražila nabavu, imenuje čelnik tijela potpisom Zahtjeva iz čl. 6. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 16.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo iz članka 14. ovog Pravilnika na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a prema kriteriju odabira.

Povjerenstvo, u roku ne dužem od 60 dana, izrađuje Zapisnik te Odluku. Odluku će Naručitelj na dokaziv način (elektronskim putem) dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži:

1. naziv, sjedište i OIB Zavoda
2. evidencijski broj nabave
3. predmet nabave
4. datum i početak pregleda i ocjena ponuda
5. procijenjenu vrijednost nabave
6. kriterij za odabir ponude
7. naziv, sjedište i OIB ponuditelja kojima je upućen poziv na dostavu ponude
8. rangiranje prispjelih ponuda prema vremenu dospijeca, (uključujući adrese, OIB, cijenu bez i s PDV)
9. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti (uključujući oznaku ponude, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, valjanost ponudbenog lista, rok valjanosti ponude, provjeru računske ispravnosti, ako je primjenjivo osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja i druge dokumente ukoliko su traženi pozivom
10. ocjenjivanje ponuda prema ENP
11. naziv, sjedište i OIB ponuditelja čije se ponude odbijaju uz obrazloženje odbijanja
12. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira
13. naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje Odluke
14. datum završetka pregleda i ocjena ponuda
15. potpis ovlaštenih predstavnika

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira ponude, Naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o javnom naručitelju
2. predmet nabave
3. evidencijski broj nabave

4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili narudžbenice
6. razlog odabira ponude uključujući cijenu ponude
7. razloge za isključenje ponuditelja
8. razloge za odbijanje ponude
9. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluka o poništenju obavezno sadrži:

1. podatke o javnom naručitelju
2. predmet nabave
3. evidencijski broj nabave
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
5. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave
6. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 17.

Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 18.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak, što je obvezan obrazložiti u Zapisniku.

Na odluku o odabiru ili poništenju postupaka nije dopuštena žalba, s time da svaki Ponuditelj koji je predao pravodobnu ponudu ima pravo uvida u predmetnu dokumentaciju u roku od 5 kalendarskih dana od dana zaprimanja Odluke, osim u dijelove Ponuda koje su drugi Ponuditelji označili tajnim.

Članak 19.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga završava zaključenjem ugovora ili narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Način ugovaranja određuje Odjel za plan, analizu i nabavu s ustrojstvenom jedinicom koja pokreće postupak jednostavne nabave.

Članak 20.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ili narudžbenice ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. ovog Pravilnika.

Ugovori i narudžbenice sklapaju se na period ne duži od godinu dana.

Članak 21.

Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća te pohranjuje i čuva dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ZJN 2016.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-01/18-01/01, UR.BROJ: 554-07-03/03-17-1 od 26. siječnja 2018. godine.

Članak 23.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 24.

Postupci jednostavne nabave Državnog hidrometeorološkog zavoda u tijeku dovršit će se po odredbama pravilnika koje su važile do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/19-01/01

URBROJ: 554-01/03-19-01

U Zagrebu, 7. siječnja 2019.

