

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19) u vezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) glavna ravnateljica Državnog hidrometeorološkog zavoda je 1. lipnja 2022. donijela

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Državnom hidrometeorološkom zavodu (u daljnjem tekstu: Zavod) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga te projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Zavoda.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Izuzeća

Članak 2.

Zavod može iznimno sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka jednostavne nabave, kada je to nužno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti uz pisano obrazloženje koordinatora nabave (u daljnjem tekstu Koordinator:) i suglasnost voditelja Službe za nabavu, koji mora odobriti glavni ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

O postupanju navedenom u stavku 1. ovog članka Služba za nabavu sastavit će službenu bilješku koja će kao prilog imati pisano obrazloženje iz stavka 1. ovog članka

Načela

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Zavod je obvezan, 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.

Zabrana podjele vrijednosti nabave

Članak 4.

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

Koordinatori

Članak 5.

Koordinatori su tajnik kabineta, načelnici sektora, voditelj samostalne službe i po potrebi voditelji područnih jedinica.

Koordinatori su odgovorni za:

- a) pravovremeno pokretanje postupaka nabave,
- b) predlaganje osoba za stručno povjerenstvo za nabavu,
- c) praćenje statusa realizacije provedenih nabava,
- d) predlaganje izmjena i dopuna plana nabave putem za to predviđenog obrasca.

Pravo na poništenje

Članak 6.

Zavod zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Plan nabave

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s planom nabave Zavoda (u daljnjem tekstu: Plan nabave).

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće se u skladu s dinamikom utvrđenom Planom nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) Koordinator dostavlja u Službu za nabavu.

Prvu stranicu Zahtjeva obvezno ispunjava službenik ustrojstvene jedinice Zavoda koja pokreće postupak jednostavne nabave, a ovjerava ju Koordinator te ustrojstvene jedinice. Drugu stranicu Zahtjeva ispunjavaju službenici Sektora za financije i nabavu. Službenici Službe za nabavu Zahtjevu prilažu troškovnik. Zahtjev svojim potpisom ovjerava glavni ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Prilog ovom Pravilniku čine Obrazac Zahtjev (SUK) i Obrazac Zahtjev za izmjenu i dopunu plana nabave. Ako Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, službenici Službe za nabavu vratit će isti Koordinatoru na doradu.

Predmet nabave

Članak 9.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U pozivu na dostavu ponude moraju se navesti okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (primjerice mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja ugovora i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Stručno povjerenstvo

Članak 10.

Glavni ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisom potvrđuju Zahtjev te ujedno time imenuju predloženo stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo mora se sastojati od najmanje tri člana, od kojih je najmanje jedan član iz ustrojstvene jedinice koja je podnijela Zahtjev.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su prije prvog imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

Poziv na dostavu ponude

Članak 11.

Poziv se može:

- a) uputiti prema najmanje tri gospodarska subjekta putem elektroničke pošte na način koji omogućava dokazivanje da je isti poslan gospodarskom subjektu (preslika poslane elektroničke pošte na kojoj je vidljiva adresa primatelja), i/ili
- b) objaviti na službenim mrežnim stranicama Zavoda, i/ili
- c) objaviti na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Koordinator i/ili voditelj Službe za nabavu predlažu način upućivanja Poziva, a glavni ravnatelj ili osoba koju on ovlasti ga odobrava.

U slučajevima kada samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge zbog nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz nekih drugih opravdanih razloga, Poziv se može uputiti i prema jednom gospodarskom subjektu, uz pisano obrazloženje koje Koordinator, u takvom slučaju obvezno prilaže Zahtjevu.

Kada se Poziv, zbog razloga iz stavka 3. ovog članka, šalje samo na jednog gospodarskog subjekta, Koordinator uz Zahtjev može priložiti i ponudu za traženi predmet nabave. Poštujući načelo ekonomičnosti, glavni ravnatelj može odmah prihvatiti, uz Zahtjev priloženu ponudu, bez da Služba za nabavu šalje Poziv tom jednom gospodarskom subjektu te izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda.

Ponuda iz stavka 4. ovog članka mora biti valjana da bi bila prihvatljiva, u skladu s predmetom nabave te kad god je to moguće imati rok plaćanja 30 dana od dostave valjanog e-računa. Valjanost ponude prvo provjerava Koordinator nabave te potom službenici Sektora za financije i nabavu.

Nakon ovjere Zahtjeva, na temelju valjane ponude iz stavka 4. ovog članka, Služba za nabavu izrađuje Odluku o odabiru.

Sadržaj Poziva

Članak 12.

Poziv najmanje sadržava:

- a) podatke o Zavodu kao naručitelju,
- b) naziv predmeta nabave,

- c) evidencijski broj nabave i CPV oznaku,
- d) procijenjenu vrijednost nabave,
- e) vrstu postupka nabave,
- f) način izvršenja,
- g) opis predmeta nabave zajedno s količinom predmeta nabave, tehničkom specifikacijom i projektnim zadatkom ili troškovnikom, ako je primjenjivo,
- h) rok početka i rok završetka ugovora/narudžbenice,
- i) mjesto isporuke/izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- j) razloge isključenja,
- k) uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže,
- l) sadržaj i način izrade ponude,
- m) adresa i način dostave ponuda,
- n) rok za dostavu ponude,
- o) informacije o izmjeni i/ili dopuni ponude,
- p) način određivanja cijene ponude,
- q) jezik i pismo ponude i valuta ponude,
- r) kriterij odabira ponuda,
- s) rok valjanosti ponude,
- t) vrsta, sredstvo i uvjete jamstva, ako se traže,
- u) rok, način i uvjete plaćanja, i
- v) rok za donošenje odluke o odabiru i obavijesti ponuditeljima.

Ponudbeni list

Članak 13.

Ponudbeni list najmanje sadrži:

- a) naziv i sjedište ponuditelja,
- b) adresu ponuditelja,
- c) OIB ponuditelja,
- d) broj računa ponuditelja,
- e) navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- f) adresu ponuditelja za dostavu pošte,
- g) adresu elektroničke pošte ponuditelja,
- h) kontakt osobu ponuditelja,
- i) broj telefona ponuditelja,
- j) naziv predmeta nabave,
- k) evidencijski broj nabave,
- l) cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost u koju su uključeni svi troškovi,
- m) iznos poreza na dodanu vrijednost,
- n) cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- o) rok valjanosti ponude, i
- p) datum i ovjeru ponuditelja.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u valuti kako je određeno Pozivom.

Komunikacija

Članak 14.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem elektroničke pošte.

Gospodarski subjekt može zahtijevati od Zavoda objašnjenje ili izmjenu Poziva, a Stručno povjerenstvo može odgovoriti na isti ako je zaprimljen prije roka određenog za dostavu ponude. Zavod će svoj odgovor i/ili izmjenu Poziva staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio Poziv.

Rok za dostavu ponude

Članak 15.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponude je u pravilu najmanje pet dana, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se navedeni rok može skratiti i na jedan dan.

Gospodarski subjekt može zahtijevati od Zavoda objašnjenje ili izmjenu Poziva, a Stručno povjerenstvo može odgovoriti na isti ako je zaprimljen prije roka određenog za dostavu ponude. Zavod će svoj odgovor i/ili izmjenu Poziva staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio Poziv.

Zavod može produžiti rok za dostavu ponude.

Način dostave

Članak 16.

Način dostave ponuda utvrđuje se Pozivom.

Postupanje s ponudama

Članak 17.

Ako je u Pozivu navedeno da se ponude dostavljaju neposredno ili putem pošte, Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Zavoda s nazivom i adresom ponuditelja, nazivom predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Valjana ponuda je svaka ponuda koja je pravovremeno zaprimljena, koja zadovoljava sve tražene zahtjeve i uvjete iz Poziva, a iznosom nije veća od u Pozivu navedene procijenjene vrijednosti nabave.

Valjanom ponudom se može ocijeniti i prihvatiti ponuda čija je cijena bez PDV-a veća od procijenjene vrijednosti nabave navedene u Pozivu, uz uvjet da cijena takve ponude bez PDV-a ne bude veća od iznosa pragova za jednostavnu nabavu navedenih u ZJN 2016 te da Zavod ima osigurana sredstva. U takvim slučajevima Stručno povjerenstvo će tražiti pisanu potvrdu od Sektora za financije i nabavu da Zavod za najpovoljniju ponudu ima osigurana sredstva te tu informaciju mora navesti u Zapisniku o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u Pozivu te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju Zapisnik.

Zapisnik najmanje sadrži:

- a) naziv, sjedište i OIB Zavoda,
- b) evidencijski broj nabave,
- c) predmet nabave i CPV oznaku,
- d) datum i početak pregleda i ocjena ponuda,
- e) procijenjenu vrijednost nabave,
- f) kriterij za odabir ponude,
- g) datum slanja Poziva, uključujući naziv, sjedište i OIB ponuditelja kojima je upućen Poziv,
- h) rangiranje prispijelih ponuda prema vremenu dospijeca (uključujući adrese, OIB, cijenu bez i s PDV-om),
- i) analitički 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 računске ispravnosti, osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja i druge dokumente ako su traženi Pozivom),
- j) pojašnjenja ili upotpunjavanja informacija ili dokumentacije iz Poziva,
- k) podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama (traži se prihvrat računске pogreške samo od ponuditelja koji je nakon provjere svih ponuda i nakon računске provjere dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu,
- l) ocjenjivanje ponuda sukladno kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude,
- m) naziv, sjedište i OIB ponuditelja čije se ponude odbijaju uz obrazloženje,
- n) rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira,
- o) naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje Odluke,
- p) datum završetka pregleda i ocjena ponuda i
- q) potpis članova Stručnog povjerenstva.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati u daljnjem tijeku postupka nabave. Izuzetak je slučaj u kojem do roka za dostavu ponuda nije pristigla niti jedna ponuda. U tom slučaju ako se zaprimi jedna ili više ponuda, koje su poslone putem pošte prije isteka roka za dostavu ponuda (dokaz je štambilj od pošte na omotnici iz kojeg je razvidno vrijeme slanja ponude), Stručno povjerenstvo ih može, poštujući načelo jednakog tretmana, smatrati dostavljenim u zadanom roku. Tu činjenicu Stručno povjerenstvo je obvezno navesti u Zapisniku.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može zahtijevati od tih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ali takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Razjašnjavanje i dopunjavanje ponude se prvo radi, ukoliko ima potrebe, za najpovoljniju ponudu po ENP-u, a tek onda po potrebi se razjašnjavaju i dopunjuju ponude koje slijede po bodovima ENP-a. Kad je najpovoljnija ponuda valjana, niže rangirane nepotpune ponude se ne moraju dopunjavati i/ili razjašnjavati.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Zavod će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odabir ekonomski najpovoljnije ponude izvršit će se, u pravilu, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Glavni ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, sukladno prijedlogu iz Zapisnika donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka. Prijedlog odluke uz Zapisnik priprema Stručno povjerenstvo.

Odluka o odabiru

Članak 19.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- a) podatke o Zavodu,
- b) predmet nabave i CPV oznaku,
- c) evidencijski broj nabave,
- d) procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- e) naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili narudžbenice,
- f) razlog odabira ponude uključujući cijenu ponude bez PDV-a,
- g) razloge za isključenje ponuditelja,
- h) razloge za odbijanje ponude i
- i) datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim zahtjevima Naručitelja.

Odluku o odabiru Stručno povjerenstvo dostavit će bez odgode, na dokaziv način, istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponude, putem elektroničke pošte.

Odluka o poništenju postupka

Članak 20.

Odluka o poništenju postupka najmanje sadrži:

- a) podatke o Zavodu,
- b) predmet nabave i CPV oznaku,
- c) evidencijski broj nabave,
- d) procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- e) datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka, ako je primjenjivo, dostavit će se bez odgode, na dokaziv način, istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponude.

Žalba

Članak 21.

Na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba, s tim da svaki gospodarski subjekt koji je dostavio valjanu ponudu ima pravo uvida u predmetnu dokumentaciju u roku od pet kalendarskih dana od dana zaprimanja odluke, osim u dijelove ponuda koje su drugi ponuditelji označili tajnim.

Nastanak ugovornog odnosa

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Stručno povjerenstvo dostavlja narudžbenicu ili ugovor odabranom ponuditelju te ustrojstvenoj jedinici koja je podnijela Zahtjev.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom/izvršenjem/izvođenjem predmeta nabave i/ili produljenjem roka isporuke roba/pružanja usluge/izvođenja radova u odnosu na već sklopljen ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu na temelju provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se povećati za najviše 30% od ugovorene vrijednosti bez PDV-a, pod pretpostavkom da je ukupna vrijednost ugovora ili narudžbenice nakon povećanja manja od pragova za primjenu ZJN 2016 te da Zavod za to povećanje ima osigurana sredstva. Za povećanja vrijednosti ugovora ili narudžbenice do 30%

od prvotne vrijednosti i/ili produljenje roka isporuke/pružanja usluge potrebno je izraditi dodatak ugovoru ili dopis kojim se povećava vrijednost narudžbenice ili ugovora i/ili se daje produljenje roka isporuke/pružanja usluge.

Ako zbog bilo kojeg razloga odabrani ponuditelj ne izvrši svoje ugovorene obveze, Stručno povjerenstvo će ga dopisom obavijestiti o prekidu ugovornog odnosa. U ponovljenom postupku za isti predmet nabave Stručno povjerenstvo može Poziv uputiti samo ponuditelju čija je ponuda u provedenom postupku bila drugorangirana, uz pisano obrazloženje Stručnog povjerenstva.

Naručitelj može u Pozivu propisati kao razlog isključenja prijevremeni raskid ugovora ili narudžbenice zbog nepoštivanja ugovornih odredbi od strane odabranog Ponuditelja koji je nastao u zadnje tri kalendarske godine.

Nabava roba, usluga i radova vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a

Članak 23.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) službenici ustrojstvene jedinice koja podnosi Zahtjev uz Zahtjev prilažu valjane ponude za predmet nabave od najmanje tri gospodarska subjekta. Uz Zahtjev se može priložiti i manji broj ponuda uz pisano obrazloženje Koordinatora ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev. Na temelju cijenom najpovoljnije ponude i predanog Zahtjeva, izdat će se narudžbenica ili će se sklopiti ugovor.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kn (bez PDV-a) ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjev uz Zahtjev prilaže ponudu najmanje jednog gospodarskog subjekta. Na temelju cijenom najpovoljnije ponude i predanog Zahtjeva, izdat će se narudžbenica ili će se sklopiti ugovor.

Prilikom traženja ponuda Ustrojstvene jedinice koje podnose Zahtjev obvezne su, kad god je to moguće, zatražiti od ponuditelja rok plaćanja od 30 dana od dana primitka e-računa.

Prijelazna i završne odredbe

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-01/21-01/01, URBROJ: 554-01/01-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-01/21-01/01, URBROJ: 554-01/01-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

U skladu s člankom 15. stavkom 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Zavoda.

KLASA: 011-01/22-01/10

URBROJ: 554-01/01-22-1

U Zagrebu, 1. lipnja 2022.



GLAVNA RAVNATELJICA

dr. sc. Branka Ivančan-Picek