

Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda, 93/16 i 104/16), a u vezi odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), ministar rada i mirovinskoga sustava, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

Nositelj predmeta nabave je državni dužnosnik, državni službenik i namještenik Ministarstva rada i mirovinskoga sustava (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), koji iskazuju potrebu za nabavom roba, usluga i radova.

Iskaz potreba je dokument kojim se po utvrđenoj metodologiji iskazuju i planiraju potrebe za nabavu roba, usluga i radova zbog učinkovitog izvršavanja poslova.

Zahtjevnica za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim se na temelju planiranih financijskih sredstava traži nabava roba, usluga i radova. Obrazac Zahtjevnica sastavni je dio ovog Pravilnika.

Narudžbenica je obrazac putem kojeg se obavlja jednostavna nabava. Obrazac Narudžbenica sastavni je dio ovog Pravilnika. Narudžbenicu potpisuje glavna tajnica Ministarstva ili osoba koju ovlasti ovlaštena osoba.

Plan nabave je dokument, usklađen s Financijskim planom u kojem su objedinjene potrebe korisnika i služi kao temelj za planiranje postupka nabave.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave je dokument kojim ovlaštena osoba pokreće postupak nabave roba, usluga i radova.

Članak 3.

Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Postupke jednostavne nabave provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva nadležna za poslove javne nabave.

U postupku ili pojedinoj fazi postupka jednostavne nabave, po potrebi mogu sudjelovati i državni službenici iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 4.

Jednostavna nabava planira se za svaku proračunsku godinu u Planu nabave Ministarstva.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. ZJN te uputi za izradu Plana nabave odnosno iskazivanju potreba za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daje unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva nadležna za poslove javne nabave.

Jednostavna nabava može se započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u državnom proračunu za tekuću godinu.

Nositelj predmeta nabave obvezan je pri iniciranju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na predmet nabave te planirani početak nabave.

III. POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti do 90.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje podnošenjem Zahtjevnice.

Prva strana Zahtjevnice sadrži podatke o podnositelju zahtjevnice, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, rokovima i mjestu isporuke/izvršenja te potpise nositelja nabave. Druga stranice Zahtjevnice sadrži podatke o raspoloživosti i rezerviranju sredstava te suglasnost /potvrdu iskazanih podataka. Zahtjevnicu potpisuje odnosno daje suglasnost/potvrdu za iskazane podatke glavna tajnica Ministarstva.

Zahtjevnica se ne ispunjava kod nabave zrakoplovnih karata i usluge usmenog prevođenja. Umjesto Zahtjevnice unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za poslove javne nabave dostavlja se elektroničkom poštom zahtjev za izdavanje narudžbenice za zrakoplovnu kartu odnosno rezerviranje termina za uslugu usmenog prevođenja.

Članak 6.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), može se pisanim putem, telefaksom ili elektroničkom poštom zatražiti samo jedna ponuda.

Nositelj nabave dostavlja unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za poslove javne nabave Zahtjevnicu. Ako nositelj nabave nije uz Zahtjevnicu unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za poslove javne nabave dostavio i ponud/e, ona će zatražiti ponudu/e te zajedno sa Zahtjevnicom predati na potpis glavnoj tajnici Ministarstva. Nakon potpisa glavne tajnice Ministarstva unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva nadležna za poslove javne nabave izrađuje narudžbenicu i dostavlja odabranom ponuditelju.

Članak 7.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 90.000,00 kuna (bez PDV-a), ponuda se mora zatražiti pisanim putem, telefaksom ili elektroničkom poštom od najmanje tri gospodarska subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Usporedni prikaz zaprimljenih ponuda predaje se zajedno sa Zahtjevnicom na potpis glavnoj tajnici Ministarstva.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja te iznimne žurnosti nabave kako bi se otklonila neposredna opasnost ili nastanak štete za zaposlene i/ili imovinu Ministarstva, poziv za dostavu ponude može se elektronički uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanim sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana.

Nakon potpisa Zahtjevnice unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva nadležna za poslove javne nabave izrađuje i dostavlja narudžbenicu/ugovor odabranom ponuditelju. Ako se sklapa ugovor o nabavi, u izradi prijedloga ugovora može sudjelovati i predstavnik nositelja nabave.

Ugovor o nabavi u pravilu se sklapa kada se radi o nabavi roba, usluga i radova na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama nabave složenih predmeta nabave.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), započinje Odlukom ministra o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka ministar imenuje u stručno povjerenstvo tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.

Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovog članka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave te procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 9.

Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude. U pozivu za dostavu ponude navode se aktivnost i pozicija Financijskog plana unutar koje su planirana sredstva za nabavu.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.

Poziv za dostavu ponude potpisuje ministar.

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.). Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Ministarstva kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.

U slučaju da na upućeni Poziv za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih, umjetničkih te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana, za dodatne usluge odnosno radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje usluga odnosno izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

IV. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva za dostavu ponuda na web stranicama Ministarstva. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u ustrojstvenoj jedinici Ministarstva nadležnoj za zaprimanje pošte, a ako je određene dostava elektroničkim putem, u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu.

Sve dokumente koje Ministarstvo zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako Ministarstvo to zatraži.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), članovi stručnog povjerenstva mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Članak 13.

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U Pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 14.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od zahtjeva, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Ukoliko temeljem Poziva za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Ministarstvo može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Ukoliko ministar prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Ministarstvo će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se informacija o odabiru najpovoljnije ponude.

Ministarstvo zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

VI. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 15.

Unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva nadležna za poslove javne nabave obvezna je pratiti izvršenje jednostavne nabave po vrstama (robe, radovi i usluge) na temelju dokaza o isporuci/izvršenju predmeta nabave (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji, potvrda o izvršenju i sl.).

Članak 16.

Nositelj predmeta nabave koji izravno preuzima robu, usluge ili radove obavezan je o tome bez odgode obavijestiti unutarnju ustrojstvenu jedinicu Ministarstva nadležnu za poslove javne nabave dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.).

Članak 17.

Za praćenje izvršenja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća, o čemu odlučuje rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva nadležne za poslove javne nabave.

Članak 18.

Unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva nadležna za poslove javne nabave obvezna je glavnoj tajnici Ministarstva tromjesečno dostavljati izvješće o izvršenju jednostavne nabave prema vrsti nabave.

Članak 19.

Na izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN.

VII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 20.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti Opća uputa o provedbi postupka nabave i plaćanja roba, radova i usluga u Ministarstvu rada i mirovinskoga sustava, KLASA: 023-01/12-01/305, URBROJ: 524-02-12-1 od 31. prosinca 2012. godine i Posebna uputa o provedbi postupka bagatelne nabave u Ministarstvu rada i mirovinskoga sustava, KLASA: 406-01/13-01/39, URBROJ: 524-02-01/1-13-1 od 20. prosinca 2013. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/17-01/09

URBROJ: 524-02-02-02/1-17-1

Zagreb, 30. lipnja 2017.

