

# IRMO

*Institut za razvoj i međunarodne odnose  
Institute for Development and International Relations*

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16,114/2022) ravnateljica Instituta za razvoj i međunarodne odnose, Zagreb donosi

## PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom Institut za razvoj i međunarodne odnose (u dalnjem tekstu: Naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

#### Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### Članak 3.

Prilikom provođenja i ugovaranja nabave Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave.

#### Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### II. DEFINICIJA POJMOSA

#### Članak 5.

Zakon o javnoj nabavi ( dalje u tekstu : ZJN) podrazumijeva odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i pripadajućih podzakonskih akata u trenutku primjene odredaba iz ovog Pravilnika.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez PDV-a.

Ponuditelj je fizička ili pravna osoba koja je u postupku nabave dostavila svoju ponudu.

Zahtjev za nabavu je obrazac kojim se pokreće postupak nabave u Institutu a ispunjava ga ustrojstvena jedinica Instituta koja inicira nabavu ili voditelj projekta iz kojeg se financira nabava.

Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave je odluka kojom ravnatelj Instituta određuje zaduženja radnika Instituta u provođenju postupka nabave.

Poziv za dostavu ponuda je poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima za podnošenje ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je dokument u kojem članovi Stručnog povjerenstva analiziraju prikupljene ponude i predlažu ravnatelju donošenje Odluke o odabiru ili poništenju.

Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanim oblicima između ponuditelja i Naručitelja čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

Narudžbenica je dokument koji ima isti učinak kao i ugovor o nabavi ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Robe, radovi i usluge namijenjene za daljnju prodaju su one robe, radovi i usluge koje se moraju izvršiti kako bi se realizirao određeni ugovor u kojem Institut ima status ugovaratelja (izvršitelja).

### **III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

#### **Članak 6.**

Institut je obvezan u skladu s odredbama ZJN za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave. Planom nabave na transparentan način popisuje se potreba za nabavom robe, usluga i radova u određenom razdoblju.

Institut je obvezan u skladu s odredbama ZJN voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u skladu s odredbama ZJN i pripadajućih podzakonskih propisa.

U plan nabave i registar ugovora obvezno se unose svi predmeti nabave (roba, radovi i usluge) čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

### **IV. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 7.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

### **V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što nakon što su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.

Postupak jednostavne nabave se pokreće zahtjevom za nabavu prema ravnatelju Instituta, a mogu ga podnijeti voditelji ustrojstvenih jedinica i/ili voditelji projekata. U zahtjevu trebaju biti ispunjene sve njegove rubrike.

Obrazac zahtjeva za nabavu objavljuje se putem internog informacijskog sustava Instituta.

## **VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 12.000,00 EURA**

### **Članak 9.**

Nabavu radova, roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti do 12.000,00 eura Naručitelj provodi sklapanjem ugovora ili narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju jedne prikupljene ponude ako je primjenjivo. Narudžbenica mora najmanje sadržavati:

1. naziv dobavljača
2. predmet nabave
3. jedinicu mjere, količinu i cijenu
4. potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe

Uz zahtjev za nabavu prilaže se ugovor/narudžbenica sa prikupljenom ponudom ako je primjenjivo, koju u pravilu prikuplja osoba koja je inicirala nabavu. Ugovor ili narudžbenica se sastavlja u ustrojstvenoj jedinici za pravne i opće poslove. Naručitelj može na postupke nabave iz ovog poglavљa primijeniti odredbe iz sljedećeg poglavљa ovog Pravilnika.

## **VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 12.000,00 EURA**

### **Članak 10.**

Nabavu radova, roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od 12.000,00 eura Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Postupak počinje donošenjem Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj Instituta.

### **Članak 11.**

Odlukom iz prethodnog članka ovog Pravilnika imenuju se najmanje tri člana stručnog povjerenstva.

Predsjednik stručnog povjerenstva je voditelj postupka odgovoran za pripremu i provedbu postupka nabave i ovlašten za usmjeravanje rada stručnih službi u vezi s predmetnim postupkom nabave te poduzimanje svih potrebnih radnji u postupku nabave osim donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave, odnosno sklapanja ugovora o nabavi/i ili narudžbenice.

### **Način prikupljanja ponuda i provođenja postupka**

### **Članak 12.**

Za nabavu radova, roba i usluga Naručitelj može poziv za dostavu ponuda javno objaviti ili ga uputiti najmanje trima gospodarskim subjektima.

Postupak prikupljanja ponuda naručitelj može provesti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i to :

- e dostavom s javnom objavom poziva
- e dostavom s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Postupak prikupljanja ponuda Naručitelj također može provesti:

- javnom objavom Poziva za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama
- upućivanjem Poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte.

#### **Poziv za dostavu ponuda**

##### **Članak 13.**

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži:

- naziv Naručitelja;
- naziv predmeta nabave;
- količinu predmeta nabave;
- ponudbeni list;
- troškovnik, ako je primjenjivo;
- opis predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
- odredbe o pojašnjavanju i upotpunjavanju ponude;
- rok za dostavu ponude;
- način dostave ponude

#### **Rokovi**

##### **Članak 14.**

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave, odnosno od dana slanja Poziva na dostavu ponuda. U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

#### **Kriterij odabira i jamstva**

##### **Članak 15.**

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

##### **Članak 16.**

Sve dokumente kojima dokazuje ispunjavanje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

##### **Članak 17.**

U postupku jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude;
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza;
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
- jamstvo za povrat avansa.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

#### **Pregled i ocjena ponuda,**

#### **Članak 18.**

Ponude se u pravilu dostavljaju u elektroničkom obliku.

#### **Članak 19.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja. O zakašnjelim ponudama naručitelj će gospodarskog subjekta obavijestiti elektroničkim putem na dokaziv način.

#### **Članak 20.**

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Stručno povjerenstvo u postupku pregledu i ocjene ponuda može zatražiti pojašnjavanje i upotpunjavanje ponuda.

#### **Odluka o odabiru ili poništenju postupka**

#### **Članak 21.**

Odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka, Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju elektroničkim putem na dokaziv način, u roku ne duljem od trideset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

#### **Članak 22.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora/narudžbenice.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave

- ako nije pristigla niti jedna ponuda odnosno niti jedna valjana ponuda
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

#### **Članak 23.**

Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Ugovorna obveza u postupcima jednostavne nabave nastaje sklapanjem ugovora/narudžbenice.

### VIII. IZUZEĆA

#### Članak 24.

Izuzetno, u skladu s ograničenjima iz članka 1. ovog Pravilnika, na nabavu procijenjene vrijednosti veće od 12.000,00 eura naručitelj može primijeniti postupak opisan u poglavlu VI ovog Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- na nabavu roba i usluga ukoliko je ponuditelj pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja (konzultantske usluge i sl.);
- nabavu usluga iz društvenih i posebnih usluga iz priloga X ZJN uključujući hotelske i restoranske usluge, usluge dostave hrane (catering), usluge željezničkog i zračnog prijevoza, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvene i socijalne usluge;
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za dodatne radove, robe ili usluge koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za realizaciju osnovnog ugovora, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost;
- za nabavu roba i usluga za potrebe daljnje prodaje.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave najmanje dvije godine od sklapanja ugovora/narudžbenice. Dokumentacija iz članka 9. i 24. ovog Pravilnika čuva se u ustrojstvenoj jedinici za financije, a ostala dokumentacija u ustrojstvenoj jedinici za pravne i opće poslove.

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2023. godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Urbroj: 08-900/003-17, od 21.06.2017.

Urbroj: 08-900/002-22  
Zagreb, 22.12.2022.



Ravnateljica

dr.sc. Sanja Tišma