

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/2022), Predsjedništvo Matice hrvatske donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA 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 o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi NN 120/16, 114/2022 (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Matice hrvatske te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave do 10.000,00 EUR bez PDV-a, bez obzira rezultira li izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, pokreće se odaslanjem poziva za dostavu ponuda, dok se postupak jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove pokreće podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave. Takav interni zahtjev dostavlja se Predsjedništvu – glavnom tajniku ili u njegovom odsustvu drugoj ovlaštenoj osobi Matice hrvatske (u daljnjem tekstu glavni tajnik ili u njegovom odsustvu druga ovlaštena osoba Matice hrvatske zajedno označeni kao: ovlaštena osoba) koji sadrži tehničke specifikacije i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti, kriterij odabira ponude, dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja iz postupka nabave. Uz zahtjev moraju biti podneseni poziv za dostavu ponude koji sadrži sve što je navedeno u članku 7. Pravilnika, kao i prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Ako interni zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, isti se vraća nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na doradu ili ispravak, a ako isti nije u skladu s Planom nabave, ovim Pravilnikom i ZJN, isti se odbija.

Voditelji ustrojstvenih jedinica Matice hrvatske odgovorne su osobe za pravovremeno podnošenje zahtjeva.

Odluku o usvajanju ili odbijanju internog zahtjeva donosi ovlaštena osoba, a protiv takve odluke žalba nije dopuštena.

Članak 3.

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

II. Plan nabave

Članak 4.

Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN te uputi za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daje ovlaštena osoba.

Nositelji planiranja su ustrojstvene jedinice Matice hrvatske (odjeli, uredništva, službe).

Nositelji planiranja dužni su Predsjedništvu – ovlaštenoj osobi u pisanom obliku dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje u roku koji odredi Predsjedništvo.

Postupak jednostavne javne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva unaprijed planirana i osigurana.

Voditelj ustrojstvene jedinice obvezan je pri pokretanju postupka jednostavne javne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka nabave te planirani početak nabave.

Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u proračunu Matice hrvatske, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se Predsjedništvu, uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga ovlaštena osoba.

III. Vrijednosni pragovi

Članak 5.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 EUR bez PDV-a,
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR bez PDV-a provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

IV. Postupak nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR bez PDV-a

Članak 6.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 10.000,00 EUR bez PDV-a ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da poziv za dostavu ponude može uputiti, po vlastitom izboru, i jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavom ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim ili pisanim putem.

Ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom određuje primjereni rok za dostavu ponude i način dostave ponude.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja i rok za dostavu ponude.

Za predmete nabave iz ovoga članka ustrojstvena jedinica Matice hrvatske treba izraditi narudžbenicu ili ugovor.

Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka koji rezultiraju izradom narudžbenice, voditelj ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi zahtjev za izradu narudžbenice putem informacijskog sustava ili pisanim putem, sukladno članku 12. Pravilnika.

Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka koji rezultiraju sklapanjem ugovora, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi prijedlog ugovora Predsjedništvu Matice hrvatske u pisanom obliku.

Narudžbenicu ili ugovor potpisom ovjerava ovlaštena osoba.

V. Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove

Članak 7.

Ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a, podnosi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabavu sukladno članku 2. ovog Pravilnika.

Nakon što se interni zahtjev iz stavka 1. ovog članka Pravilnika usvoji, poziv za dostavu ponude može se uputiti na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom sudjeluje u pripremi i izradi Poziva za dostavu ponude i provodi postupak prema odredbama ovog Pravilnika te šalje Poziv za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje:

- opis predmeta nabave (tehnička specifikacija),
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij odabira najpovoljnije ponude,
- kriterij za kvalitativan odabir, ako se traži,
- način plaćanja,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- rok za dostavu ponude,
- rok valjanosti ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži,
- način dostave ponude (putem elektronske pošte ili poštanskim putem).

Poziv za dostavu ponude potpisuje ovlaštena osoba.

Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom izradit će prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), koju potpisuje ovlaštena osoba.

Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo od minimalno tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave, i to dvije osobe iz ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom i jedna osoba koja je izradila stručni dio – opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik i svu ostalu dokumentaciju za nabavu.

Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, odluka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Jedna osoba iz ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom, a koja nije član stručnog povjerenstva, prati izvršenje ugovora i/ili narudžbenice te se podaci o toj osobi navode u internom zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, norme osiguranja kvalitete, a ujedno i tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu za dostavu ponude navode se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom, ponavlja te je u tom slučaju Naručitelj ovlašten poziv za dostavu ponude uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način (elektronskim ili poštanskim putem ili telefaksom).

O postupku otvaranja, pregledu i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, utvrđuje se odgovara li ponuda ili odstupa od poziva za dostavu ponude, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, uz obrazloženje, te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.

Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje ovlaštena osoba.

Za predmete nabave iz ovoga članka Matica hrvatska kao Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz ovog članka ovog

Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 15% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora i svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

VI. Izuzeće

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave, i to u sljedećim slučajevima:

- u slučajevima koji uključuju situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja (primjerice sanacija klizišta, poplava, potres, žurni popravci, i sl.).
- za slučaj da pojedini subjekti kasne u isporuci zadanih projekata, radi poštivanja rokova isporuke prema Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima, osigurati angažman drugih subjekata koji će pravovremeno isporučiti uslugu je je bila predmet projekta

Naručitelj može bez posebnog postupka propisanog ovim Pravilnikom sklopiti ugovor ili izdati narudžbenu.

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (primjerice autori knjiga, članaka u časopisima i novinama, autori umjetničkih djela i sl.)
- prevođenje, catering, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, popravak i održavanje službenih automobila, oglašavanje, zakup medijskog prostora, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarski radovi, usluge čišćenja poslovnih prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja, najam tehničke i audio opreme, nabava protokolarnih poklona, najam dvorana, održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Matice hrvatske, kao i kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom, i to na način da ako je predmet nabave u Planu nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 EURA bez PDV-a i više, ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi Predsjedništvu – ovlaštenoj osobi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave uz obrazloženje za primjenu članka 8. ovog Pravilnika te postupka sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je postupak proveden sukladno članku 7. ovog Pravilnika, a u postupku nije dostavljena nijedna ponuda te se postupak jednostavne nabave ponavlja, postupak provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Sve dokumente koje Matica hrvatska zahtjeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.

Odabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Matica hrvatska to od njega zatraži.

VII. Kriterij

Članak 10.

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu za dostavu ponude (članak 7. Pravilnika) mora biti navedeni kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojega će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička ili estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

Članak 11.

Za postupak odabira ponude iz članka 7. ovog Pravilnika 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 sukladno članku 7. ovog Pravilnika, u primjerenom roku, ne dužem od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe ili prigovora u postupcima jednostavne nabave.

Matica hrvatska zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja te na takvu odluku žalba nije dopuštena. Matica hrvatska može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

VIII. Izrada narudžbenice

Članak 12.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave u Planu nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a, nakon provedenog postupka jednostavne nabave koji provodi voditelj ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom, podnosi zahtjev za odobrenje narudžbenice putem informacijskog sustava Matice hrvatske ili pisanim putem, tekst upućenog Poziva na dostavu ponude te dokaz slanja istog.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka potpisuje voditelj nadležne ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom.

Narudžbenice potpisuje ovlaštena osoba.

Nakon potpisivanja narudžbenice ustrojstvena jedinica za nabavu istu šalje odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte.

IX. Praćenje izvršenja

Članak 13.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica, odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne javne nabave prati ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice ili ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici, sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza.

Po izvršenju predmeta nabave ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave ovjerava Zapisnik o izvršenim uslugama, radovima, robi ili potpisuje primku.

Članak 14.

Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti Predsjedništvo – ovlaštenu osobu o isteku ugovora, odnosno narudžbenice te ako za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev prije dana isteka ugovora ili narudžbenice.

U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze svaka ustrojstvena jedinica obvezna je bez odgode Predsjedništvu dostaviti obavijest o neispunjenju, odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i eventualnu naplatu jamstva ako je traženo, uz obrazloženje.

X. Završne odredbe

Članak 15.

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

Članak 16.

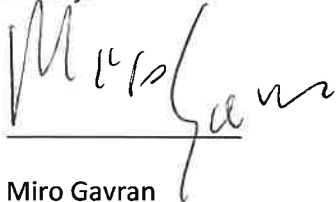
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 9. srpnja 2018. godine.

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Matice hrvatske, a stupa na snagu 10. srpnja 2023. godine.

Predsjednik Matice hrvatske



Miro Gavran

