

MINISTARSTVO DEMOGRAFIJE I USELJENIŠTVA

Na temelju članka 52. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine, broj 66/19) u vezi sa člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16, 114/22; dalje u tekstu: ZJN) ministar donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave za potrebe Ministarstva demografije i useljništva.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, Ministarstvo demografije i useljništva je, pored odredbi ovog Pravilnika, obvezno primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave kao i poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN.

Definicije i pojmovi

Članak 2.

- (1) *Javni naručitelj* je, u smislu članka 6. stavka 1. točke 1. ZJN, Ministarstvo demografije i useljništva (dalje u tekstu: naručitelj).
- (2) *Jednostavna nabava* je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez poreza na dodanu vrijednost; dalje u tekstu: PDV)
 - manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga,
 - manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za postupke nabave radova.
- (3) *Javna nabava* je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 2. ovog članka, a na koju se primjenjuje ZJN.
- (4) *Ustrojstvena jedinica* je ustrojstvena jedinica naručitelja (kabinet ministra, sektori i službe u sastavu naručitelja,) koja:
 - Podnosi zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave
 - Podnosi zahtjev za provođenje postupka jednostavne/javne nabave
 - Prati izvršenje izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora o jednostavnoj/javnoj nabavi i o tome pravovremeno obavještava nadležnu ustrojstvenu jedinicu za javnu nabavu.
- (5) *Nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu* je ustrojstvena jedinica naručitelja koja provodi postupke jednostavne/javne nabave.

(6) *Predmet nabave* mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga ustrojstvena jedinica na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Ustrojstvena jedinica obvezna je opisati predmet nabave na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda te koji ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

(7) *Zahtjev za planiranje postupaka* jednostavne/javne nabave je dokument na temelju kojeg se priprema i izrađuje Plan nabave za proračunsku godinu.

(8) *Plan nabave* je dokument kojeg naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i Državnom proračunu Republike Hrvatske.

(9) *Procijenjena vrijednost nabave* je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(10) *Zahtjev za provođenje postupka* jednostavne/javne nabave je obrazac koji ustrojstvena jedinica dostavlja ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave.

(11) *Odluka o nabavi* je akt kojim se imenuju članovi stručnog povjerenstva i određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(12) *Odluka o provedenom postupku* jednostavne nabave je akt kojim se nakon provedenog postupka jednostavne nabave, čija je procijenjena vrijednost manja od 13.000,00 eura, predlaže izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora o nabavi ili poništenje postupka jednostavne nabave.

(13) *Članovi stručnog povjerenstva* su osobe koje su Odlukom o nabavi imenovane za pripremu ili provedbu postupka jednostavne nabave te praćenje izvršenja narudžbenica/ugovora.

(14) *Izjava o sprječavanju sukoba interesa* je obrazac kojeg su svi članovi povjerenstva obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine”, broj 143/2021).

Plan nabave **Članak 3.**

(1) Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave te izdavanje narudžbenica/sklapanje ugovora za potrebe naručitelja temelji se na Planu nabave.

(2) U Plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(3) Za potrebe izrade Plana nabave, sve ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave popunjeni i potpisani zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave iz svoga djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg ista odredi.

(4) Nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu objedinjava zahtjeve za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave svih ustrojstvenih jedinica i izrađuje Plan nabave.

(5) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke iz Plana nabave, ustrojstvena jedinica je obvezna ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za izmjenu Plana nabave.

(6) Ako je tijekom proračunske godine potrebno nabaviti robu, usluge ili radove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a isti nisu navedeni u Planu nabave, ustrojstvena jedinica je obvezna ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za dopunu Plana nabave.

(7) Jednostavna/javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Zahtjev za provođenje postupka jednostavne/javne nabave

Članak 4.

(1) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne/javne nabave popunjava ustrojstvena jedinica za svaki pojedini predmet nabave, u skladu s Planom nabave te ih dostavlja ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave.

(2) Zahtjevu iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilaže sva dokumentacija potrebna za provođenje postupka jednostavne/javne nabave (*tehničke specifikacije, troškovnici, elaborati, projektna dokumentacija i sl.*).

(3) Ako zahtjevu iz stavka 1. ovog članka nije priložena sva potrebna dokumentacija ili ista nije potpuna ili sadrži nejasnoće, nelogičnosti, pogreške ili slično, nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu dužna je, najkasnije u roku od dva radna dana od zaprimanja zahtjeva, vratiti zahtjev ustrojstvenoj jedinici sa uputom na doradu/dopunu, a ustrojstvena jedinica je dužna udovoljiti traženju nadležne ustrojstvene jedinice za javnu nabavu najkasnije u roku od dva radna dana od zaprimanja takve upute za doradu/dopunu.

(4) Uz zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave ustrojstvena jedinica:

- za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 3.500,00 eura, dostavlja ponudu najmanje jednog gospodarskog subjekta,
- za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 3.500,00 eura, dostavlja prijedlog gospodarskih subjekata od kojih će nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu zatražiti ponudu, a može dostaviti i prijedlog članova stručnog povjerenstva.

(5) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka potpisuje:

- osoba odgovorna za upravljanje proračunskim sredstvima,

- čelnik ustrojstvene jedinice koja podnosi zahtjev

Rokovi za podnošenje zahtjeva za provođenje postupaka jednostavne/javne nabave

Članak 5.

- (1) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne/javne nabave ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti:
 - u postupcima javne nabave velike vrijednosti - 90 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom,
 - u postupcima javne nabave male vrijednosti - 60 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom,
 - u postupcima jednostavne nabave - 30 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom,
 - u postupcima jednostavne nabave u kojima će se izdati narudžbenica – 5 radnih dana prije potrebe za nabavom.

Obveze članova stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave

Članak 6.

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti predmeta nabave jednake ili veće od 13.000,00 eura pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva.
- (2) Za članove stručnog povjerenstva imenuju se najmanje tri (3) osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Osim zaposlenika naručitelja, članovima stručnog povjerenstva mogu se imenovati i druge stručne osobe koje nisu zaposlenici naručitelja.
- (4) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura su:
 - Član stručnog povjerenstva koji priprema postupak nabave: određuje i opisuje predmet nabave, priprema tehničke specifikacije/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva na dostavu ponuda, sudjeluje u izradi Poziva na dostavu ponuda u dijelu koji se odnosi ili je u svezi s tehničkim specifikacijama/troškovnikom, pomaže članu stručnog povjerenstva koji provodi postupak nabave pri izradi odgovora na zahtjeve gospodarskih subjekata, vrši pregled i ocjenu ponuda u dijelu koji se odnosi na tehničke karakteristike predmeta nabave.
 - Član stručnog povjerenstva koji provodi postupak nabave: izrađuje Poziv na dostavu ponuda (osim dijela koji se odnosi ili je u svezi s tehničkim specifikacijama odnosno troškovnikom) te šalje isti gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte odnosno objavom na internetskim stranicama naručitelja, priprema objašnjenja na zahtjeve gospodarskih subjekata,

komunicira s gospodarskim subjektima, otvara, pregleda i ocjenjuje zaprimljene ponude, izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje Odluku o odabiru odnosno Odluku o poništenju, izrađuje ugovor, obavlja ostale poslove u svezi s provođenjem postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda Članak 7.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.500,00 eura nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu priprema Poziv na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. evidencijski broj nabave,
4. brojčanu oznaku predmeta nabave,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. vrstu postupka,
7. kriterije za odabir ponude,
8. rok, način i uvjete plaćanja,
9. podatke o načinu dostavljanja ponude na adresu naručitelja,
10. ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje te kriterije za odabir (uvjete sposobnosti) gospodarskog subjekta.

(4) Naručitelj može, ako smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zahtijevati određena jamstva, razmjerna predmetu nabave.

(5) Ako na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koja mogu isporučiti predmet nabave, naručitelj može, iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti, uputiti Poziv na dostavu ponude dvama gospodarskim subjektima.

(6) Poziv na dostavu ponuda upućuje se elektroničkom poštom na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave, umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.

(7) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana za Poziv na dostavu ponuda najkasnije tri dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor na isti poslati, i to na dokaziv način, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 13.000,00 eura

Članak 8.

(1) Za provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 13.000,00 eura ustrojstvena jedinica podnosi ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave sukladno odredbama članka 4. i članka 5. ovog Pravilnika.

(2) Ako ustrojstvena jedinica, uz zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave, ne predloži gospodarske subjekte ili predloži manje od tri gospodarska subjekta, nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu će predložiti/zatražiti ponudu/e koja/e nedostaju.

(3) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od tri dana.

(4) Temeljem zaprimljenih ponuda nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu izrađuje Odluku o provedenom postupku jednostavne nabave, kojom se predlaže izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora o nabavi ili poništava postupak jednostavne nabave. Odluka o provedenom postupku jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

(5) Nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima te dostavlja preslike izdanih narudžbenica/sklopljenih ugovora ustrojstvenoj jedinici koja je podnijela Zahtjev za provođenje postupka nabave, a izvornik dostavlja ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija.

**Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od
13.000,00 eura
Članak 9.**

(1) Za provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura ustrojstvena jedinica podnosi ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave sukladno odredbama članka 4. i članka 5. ovog Pravilnika.

(2) Ako ustrojstvena jedinica uz zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave ne predloži gospodarske subjekte ili predloži manje od tri gospodarska subjekta, nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu će predložiti/zatražiti ponudu/e koja/e nedostaju.

(3) Temeljem zaprimljenog Zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu priprema Odluku o nabavi.

(4) Nakon donošenja Odluke o nabavi, imenovani članovi stručnog povjerenstva ovlašteni za provođenje postupka jednostavne nabave pripremaju Poziv na dostavu ponuda sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

(5) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

(6) Temeljem dostavljenih ponuda članovi stručnog povjerenstva ovlašteni za provođenje postupka jednostavne nabave pripremaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(7) Temeljem Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu priprema Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju, koju dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način.

(8) Nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima te dostavlja preslike sklopljenih ugovora ustrojstvenoj jedinici koja je podnijela Zahtjev za provođenje postupaka nabave, a izvornik dostavlja ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda Članak 10.

(1) U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

(2) Naručitelj može pozvati ponuditelja koji je dostavio ponudu koja je prema kriteriju za odabir ponude najpovoljnija da pojasni ili nadopuni dijelove ponude (informacije, dokumente i sl.). Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

(4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadržava:

1. podatke o predmetu nabave i evidencijski broj,
2. datum slanja/objave Poziva na dostavu ponuda i rok za dostavu ponuda,
3. datum zaprimanja ponuda,
4. podatke o članovima stručnog povjerenstva koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave,
5. cijene ponuda,
6. dostavljene dokaze, jamstva i druge isprave ponuditelja,
7. analizu ponuda,
8. rangiranje ponuda po kriterijima za odabir,
9. prijedlog odluke o odabiru/poništenju.

(5) Odluka o provedenom postupku jednostavne nabave najmanje sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave i evidencijski broj,
3. podatak o zatraženim ponudama,
4. podatak o zaprimljenim ponudama,
5. podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
6. razloge prihvaćanja ponude/razloge odbijanja ponuda odnosno razloge poništenja postupka jednostavne nabave,
7. prijedlog za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora o nabavi ili odluku naručitelja o poništenju postupka jednostavne nabave.

(6) Odluka o odabiru ponude najmanje sadržava:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave i evidencijski broj,
3. podatak o zaprimljenim ponudama,
4. odluku naručitelja o odabranom ponuditelju,
5. podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
6. razloge prihvatanja ponude odnosno odbijanja ponude/a.

(7) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave i evidencijski broj,
3. podatak o zaprimljenim ponudama,
4. odluku naručitelja o poništenju postupka jednostavne nabave,
5. razloge poništenja postupka jednostavne nabave.

(8) Rok za donošenje Odluke o provedenom postupku jednostavne nabave odnosno Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju iznosi 15 dana od dana zaprimanja ponuda.

(9) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, naručitelj može poništiti Odluku o odabiru.

(10) U postupcima jednostavne nabave žalba nije predviđena.

Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

(1) Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a isti predlaže nadležna ustrojstvena jedinica za konkretan predmet nabave.

(2) Kriterij za ekonomski najpovoljniju ponudu su primjerice: kvaliteta predmeta nabave, cijena, tehničke prednosti, ekonomičnost, operativni troškovi, razina podrške ponuditelja, rok isporuke, iskustvo osoblja i slično.

Izuzeće

Članak 12.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, 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:

- 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.

(2) Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave i za sljedeće predmete nabave:

- prevođenje, catering, nabava zrakoplovnih karata, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, popravak i održavanje službenih automobila, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, najam tehničke/audio opreme, nabava protokolarnih poklona, najam dvorana, održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu naručitelja, a naručitelj nije vlasnik istih.

Praćenje izvršenja

Članak 13.

(1) Ustrojstvena jedinica koja je podnijela zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja istih te pravovremeno obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu za javnu nabavu o urednom izvršenju narudžbenice/ugovora, odnosno ako se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju pravovremeno obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu za javnu nabavu o svim poduzetim radnjama u vezi navedenoga.

(2) Ako je u određenom postupku jednostavne nabave zatraženo jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, ustrojstvena jedinica koja je podnijela zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezna je pratiti rok važenja jamstva.

(3) Ustrojstvena jedinica obvezna je, pravovremeno, pisanim putem izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu za javnu nabavu o namjeri poduzimanja bilo koje radnje koja se odnosi na neuredno izvršenje narudžbenice/ugovora te je obavijestiti o radnjama koje je poduzela.

(4) Ustrojstvena jedinica obvezna je u roku od 45 dana od dana krajnjeg izvršenja ugovora dostaviti ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave popunjeni obrazac izvršenja sa svom traženom pripadajućom dokumentacijom.

Ostale odredbe

Članak 14.

(1) Odredbe ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na Plan nabave, zahtjev za provođenjem postupka jednostavne nabave i praćenje izvršenja na odgovarajući način primjenjuju se i na postupak javne nabave.

(2) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora može se uvećati za najviše 30% prvotne vrijednosti bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi. U navedenom slučaju ustrojstvena jedinica obvezna je obrazložiti potrebe za dodatnom isporukom.

(3) Postupke jednostavne nabave naručitelj može, po potrebi, objavljivati na svojim internetskim stanicama i/ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

(4) Sve dokumente koji su potrebni za pripremu, provedbu i praćenje postupaka javne/jednostavne nabave, nadležna ustrojstvena jedinica za javnu nabavu omogućiti će dostupnima ustrojstvenim jedinicama, a ustrojstvene jedinice su iste obvezne koristiti.

Završne odredbe
Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/24-01/1
URBROJ: 519/1-24-1
Zagreb, 28. svibnja 2024.

