

**HRVATSKI VETERINARSKI INSTITUT
ZAGREB, Savska cesta 143**

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave

Zagreb, srpanj 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16.) i članka 77. Statuta Hrvatskog veterinarskog instituta, ravnatelj Hrvatskog veterinarskog instituta donosi slijedeći

P R A V I L N I K **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i/ili radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 3.

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

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Instituta internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave za iznose od 70.000,00 do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti osobe koje svojim znanjem i iskustvom u određenom području mogu doprinijeti kvalitetnom provođenju pojedinog postupka jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave – dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije odnosno uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih iz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave – slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava prema odabiru Instituta u svakom pojedinom postupku), objava poziva na dostavu ponuda na web stranici Instituta, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom odnosno uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 6.

Odluku o početku postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna donosi ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- naziv naručitelja,
- evidencijski i redni broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku nabave.

Članak 7.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem rezultata ispitivanja tržišta provedenog od strane laboratorija kao krajnjeg korisnika za kojeg se nabavlja roba, radovi ili usluga i dostavljene zahtjevnice potpisane od strane voditelja laboratorija i predstojnika odjela.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, o predmetu nabave i specificiranim količinama, o dobavljaču te ostale potrebne podatke.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 8.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- evidencijski i redni broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako su traženi),
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
- način dostave ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

U opravdanim slučajevima naručitelj može odrediti duži ili kraći rok za dostavu ponuda od roka utvrđenog u stavku 4. ovog članka.

Članak 9.

Iznimno od stavka 1. članka 8. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, i to u slijedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

U slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i (ili) dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

U slučaju zaprimanja izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Članak 11.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja i sl.) te je u tom slučaju potrebno u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti izabranu ponudu obzirom na kriterij odabira.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude te ravnatelju Instituta podnose prijedlog za odabir.

Ukoliko je potrebno, a sukladno odluci naručitelja, u postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, evidencijskog i rednog broja nabave, naziva predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva na dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez poreza na dodanu vrijednost, cijena ponuda sa porezom na dodanu vrijednost, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstva ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 14.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temeljem kriterija za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- evidencijski i redni broj nabave,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razloge isključenja ponuditelja,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Postupak jednostavne nabave u ovom postupku završava zaključivanjem ugovora o nabavi sa odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 15.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- evidencijski i redni broj nabave
- predmet nabave
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokazivi način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom), u primjerenom roku koji ne smije biti duži od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

Na postupke jednostavne nabave koji se provode sukladno ovom Pravilniku, a vezano za razloge isključenja ponuditelja, razloge odbijanja ponuda, određivanja uvjeta pravne i poslovne sposobnosti, uvjeta financijske sposobnosti, uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, izrade troškovnika, traženja jamstava, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 18.

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave broj: Z-VI-4-6021/14. od 30. prosinca 2014. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskoj stranici naručitelja.

Broj: Z-VI-4-3022/17.
U Zagrebu, 07. srpnja 2017.



RAVNATELJ

B. H.
Izv. prof. dr. sc. Boris Habrun