**REPUBLIKA HRVATSKA**

**INSTITUT RUĐER BOŠKOVIĆ**

***Javni institut Republike Hrvatske***

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, prosinac 2022.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 23. stavak 3. Statuta Instituta Ruđer Bošković, Upravno vijeće Instituta Ruđer Bošković je na 43. sjednici održanoj 8. prosinca 2022. godine donijelo

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave, za koju nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
2. Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).
3. Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:
4. nabave na temelju važećih ugovora koji se sklapaju temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, za koje je Središnji državni ured proveo postupak javne nabave i nabave na temelju važećih okvirnih sporazuma i ugovora o nabavi koje je sklopio Institut Ruđer Bošković (u daljnjem tekstu: Institut), koje se provode temeljem uvjeta iz navedenih okvirnih sporazuma i ugovora;
5. izuzeća propisana člancima 29.-35. Zakona, bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave;
6. nabave: knjiga i stručne literature, pretplata na znanstvene časopise, članarina u znanstvenim organizacijama, publikacija u znanstvenim časopisima (članci, naslovnice i sl.), reprezentacije, kotizacija, smještaja na službenim putovanjima, prijevoza na službenim putovanjima (npr. avio, autobusne i željezničke karte, usluge taksi prijevoza, cestarina i sl.), licencija i baza podataka i sl., kada nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi;
7. nabave visikospecijalističkih usluga laboratorijskih analiza bioloških i drugih uzoraka ili drugih sličnih usluga koje mora naručiti neposredno znanstvenik – inicijator nabave, za koje se pristup i registracija kupca provodi elektronički u sustavu ponuditelja, a isporuka izvršava *online* po zaprimljenoj uplati;
8. nabave izazvane izvanrednim vanjskim događajima izvan kontrole i neovisne o volji Instituta i njegovih radnika, koji se nisu mogli predvidjeti, spriječiti, izbjeći ili otkloniti (viša sila);
9. nabave koje su nužno potrebne iz razloga iznimne žurnosti, zbog nepredviđenih događaja, ako bi zbog vremena potrebnog za provedbu postupka propisanog ovim Pravilnikom za naručitelja nastala šteta odnosno ako bi došlo do ugroze radnika koji obavljaju poslove u prostoru naručitelja;
10. nabave vrijednosti do 40,00 eura, sukladno odobrenom zahtjevu za refundaciju sredstava.
11. U postupku jednostavne nabave se na odgovarajući način primjenjuju odredbe o sukobu interesa propisane Zakonom.
12. Mogućnost primjene elektroničke komunikacije podrazumijeva komunikaciju elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda.
13. Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18).
14. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
15. **PREDMET NABAVE I PLAN NABAVE**

**Članak 2.**

1. Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
2. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
3. Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
4. Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Instituta dužne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, primjenjujući načelo „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
5. Vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije.
6. Svi predmeti nabave za koje Institut planira provesti postupke nabave u tekućoj godini moraju biti navedeni u Planu nabave Instituta, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Plan nabave se po potrebi izmjenjuje ili nadopunjuje.
7. Odredba stavka 6. ovog članka ne primjenjuje se na nabave temeljem ugovora koji se sklapaju sukladno propisu kojim se uređuje javno-privatno partnerstvo i koncesije te na ugovore koji sadrže klasificirane podatke.
8. **NALOGODAVAC/INICIJATOR NABAVE**

**Članak 3.**

1. Inicijator nabave odnosno nalogodavac može biti svaki radnik Instituta.
2. Inicijator nabave dostavlja uredno ispunjeni nalog nabavi ustrojbenoj jedinici administracije zaduženoj za poslove nabave (Odjel za nabavu).
3. **NALOG NABAVI**

**Članak 4.**

1. Nalog nabavi sadrži podatke o predmetu nabave, vrijednosti nabave, stavci iz Plana nabave u kojoj je planirana nabava ili poziv na troškovnik okvirnog sporazuma/ugovora kojim je ugovorena nabava predmeta nabave, obračunsku jedinicu koju tereti nabava te autorizaciju osoba nadležnih za odobravanje naloga.
2. U slučaju nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), uz nalog nabavi dostavlja se ispunjen obrazac „Poziv na podnošenje ponuda u postupku jednostavne nabave“/„Invitation to Tender in the simple procurement procedure“ (**Prilog 1 ovog Pravilnika**; dalje u tekstu: Poziv na podnošenje ponuda).
3. Ako se nabavlja roba ili usluga iz inozemstva, potrebno je priložiti točan i potpun naziv i opis predmeta nabave i svih bitnih stručno-tehničkih zahtjeva na engleskom jeziku odnosno ispuniti obrazac Poziv na podnošenje ponuda na engleskom jeziku.
4. Odjel za nabavu postupa u okviru zaprimljenog naloga nabavi.
5. Ako nalog nabavi ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se inicijatoru nabave na ispravak i/ili dopunu.
6. Da bi se postupalo prema nalogu nabavi, on mora biti odobren. Nalog nabavi odobravaju (autoriziraju) potpisnici u skladu s Naputkom o autorizacijskim procedurama u postupku nabave.
7. **RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 5.**

Razine jednostavne nabave su:

* jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a)
* jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a).
1. **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EUR (BEZ PDV-a)**

**Članak 6.**

1. Nabavu po pojedinačnom nalogu nabavi vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) provodi Odjel za nabavu, na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta. Zahtjev za ponudu može se uputiti i prema više gospodarskih subjekata.
2. Inicijator nabave može Odjelu za nabavu naložiti nabavu temeljem ponude jednog gospodarskog subjekta koju je sam pribavio, ali samo ako Institut za konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili ugovor o nabavi.
3. Nakon odabira valjane ponude, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Isti učinak može imati i prijavnica, zahtjevnica, zaključnica i sl. ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.
4. **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EUR (BEZ PDV-a)**

**Članak 7.**

1. U postupku nabave po pojedinačnom nalogu za nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) Odjel za nabavu zatražit će ponudu od najmanje tri gospodarska subjekta ili će nadmetanje javno objaviti u Oglasniku jednostavne nabave „Narodnih novina“.
2. Inicijator nabave može sam zatražiti ponude od najmanje tri gospodarska subjekta te Odjelu za nabavu naložiti nabavu temeljem odabrane ponude, ali samo ako Institut za konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili ugovor o nabavi. Uz nalog je inicijator nabave dužan dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju (Poziv na podnošenje ponuda zajedno s dokazom o istovremenosti njegovog upućivanja gospodarskim subjektima, prikupljene ponude, zapisnik). Odjel za nabavu postupa u granicama zaprimljenog naloga nakon što utvrdi da je priložena dokumentacija dovoljan dokaz ekonomski najpovoljnije ponude.
3. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na podnošenje ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili drugih opravdanih razloga ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
4. Inicijator nabave koji smatra da predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt odnosno inicijator nabave koji je sam zatražio ponude od manjeg broja gospodarskih subjekata (manje od tri) iz razloga navedenog u prethodnom stavku ovoga članka, mora uz nalog nabavi priložiti i izjavu s navedenim razlozima zbog kojih nije bilo moguće prikupiti tri ponude.
5. **POZIV NA PODNOŠENJE PONUDA**

**Članak 8.**

(1) Poziv na podnošenje ponuda predstavlja dokumentaciju o nabavi za jednostavnu nabavu i ujedno je dokument kojim naručitelj propisuje uvjete za izradu ponude.

(2) Poziv na podnošenje ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv, adresu i dr. podatke o naručitelju (Institutu)

2. kontakt osobu, njezin broj telefona i adresu elektroničke pošte putem koje se mogu dobiti dodatne informacije/postaviti pitanja u vezi Poziva na podnošenje ponuda i/ili predmeta nabave

3. predmet nabave, njegov opis i tehničke specifikacije te posebne uvjete i zahtjeve (ako je potrebno)

4. procijenjenu vrijednost nabave

5. uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (uvjeti sposobnosti, ako je potrebno)

6. kriterij za odabir ponude

7. rok za dostavu ponude i rok valjanosti ponude

8. način dostave ponude

9. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom) odnosno adresu elektroničke pošte za dostavu ponude

10. mjesto izvršenja i rok

11. ostale bitne podatke i uvjete narudžbe/ugovora (ako je potrebno).

(3) Obrazac Poziva na podnošenje ponuda na hrvatskom i engleskom jeziku nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.

(4) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio te ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(5) Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. Tehničkim specifikacijama utvrđuju se tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju.

(6) Pri određivanju rokova za dostavu ponude naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana dostave/objavljivanja Poziva na podnošenje ponuda.

(7) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u prethodnom stavku ovoga članka može se skratiti.

(8) Poziv na podnošenje ponuda upućuje se gospodarskim subjektima istovremeno, neposrednom dostavom, putem pošte u zatvorenoj omotnici, elektroničkom poštom ili javnom objavom u Oglasniku jednostavne nabave Narodnih novina.

**Članak 9.**

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zahtijevati dodatna objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv na podnošenje ponuda.

(2) Upiti vezani uz Poziv na podnošenje ponuda dostavljaju se na adresu elektroničke pošte osoba određenih za kontakt u Pozivu na podnošenje ponuda.

(3) Ako je naručitelj tijekom roka za dostavu ponuda izmijenio Poziv na podnošenje ponuda, primjereno će produžiti rok za dostavu ponude.

(4) Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv na podnošenje ponuda naručitelj će dostaviti gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostavljen Poziv na podnošenje ponuda.

**IX. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 10.**

U Pozivu na podnošenje ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva razmjerno složenosti predmeta nabave i njegovoj procijenjenoj vrijednosti.

**Članak 11.**

(1) U Pozivu na podnošenje ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma

3. jamstvo za povrat predujma (avansa)

4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(2) Tražena jamstva mogu biti izdana u obliku instrumenata kao što su bankarska garancija, zadužnica, mjenica, novčani polog i dr.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 12.**

1. Ako nije drugačije navedeno u Pozivu na podnošenje ponuda, kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene je 100%.
2. Inicijator nabave može, osim pondera cijene, u svrhu utvrđivanja ekonomski najpovoljnije ponude odrediti i neki drugi relativni ponder, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama naručitelja (npr. kriterij kvalitete, dodatna funkcionalna svojstva, jamstvo i dr.).
3. **ODABIR PONUDE**

**Članak 13.**

1. Kada u postupku nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) ponude prikuplja Odjel za nabavu, postupak pregleda i ocjenjivanja ponuda obavljaju, po isteku roka određenog u Pozivu na podnošenje ponuda, najmanje jedan predstavnik Odjela za nabavu te inicijator nabave i/ili najmanje jedan predstavnik iz ustrojbene jedinice iz koje je inicijator nabave.
2. Kada ponude prikuplja inicijator nabave, postupak pregleda i ocjenjivanja ponuda obavljaju inicijator nabave i najmanje jedan predstavnik iz iste ustrojbene jedinice.
3. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
4. U zapisniku će se izvršiti rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude te predložiti odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave. Zapisnik potpisuju osobe navedene u stavku 1. odnosno stavku 2. ovoga članka, pri čemu je inicijator nabave odnosno član iz ustrojbene jedinice inicijatora nabave odgovoran za provjeru udovoljava li ponuda tehničkim specifikacijama predmeta nabave.
5. Obrazac zapisnika se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (**Prilog 2**). Zapisnik mora minimalno sadržavati podatke koji su navedeni u priloženom obrascu.
6. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
7. Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima, pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava za predmetnu nabavu.
8. Podaci o ponudama i ponuditeljima su tajni do odabira. Nakon izvršenog odabira, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na njihov pisani zahtjev, dostavit će se obavijest o izvršenom odabiru, osim ako se obavijest o izvršenom odabiru javno objavljuje.
9. Odabirom ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem odnosno za izdavanje narudžbenice.
10. **NARUDŽBENICA/UGOVOR**

**Članak 14.**

1. U postupku jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja. Na temelju odabrane ponude naručitelj može izraditi narudžbenicu odnosno sklopiti ugovor s odabranim ponuditeljem.
2. Narudžba je najčešći način naručivanja za jednokratne isporuke u jednostavnoj nabavi. Sklapanje ugovora u pisanom obliku primjenjuje se kada je to s obzirom na uvjete pojedine nabave primjerenije od narudžbenice.
3. Nabavu koja tereti obračunsku jedinicu zavoda ili centra, pojedinačne vrijednosti do 700,00 eura (bez PDV-a) odobrava predstojnik zavoda odnosno voditelj centra. Nabavu koja tereti ostale obračunske jedinice te svu nabavu pojedinačne vrijednosti jednake ili veće od 700,00 eura odobrava ravnatelj Instituta.
4. Narudžbenicu u ime naručitelja izdaje Odjel za nabavu.
5. Ugovor u postupku nabave u ime naručitelja potpisuje ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti.
6. **PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 15.**

Institut zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste ponuditeljima. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na njihov pisani zahtjev, dostavit će se obavijest o poništenju postupka.

1. **ŽALBA**

**Članak 16.**

Na postupak jednostavne nabave, na odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 17.**

1. Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, broj: 010-2917/2-2022. od 11. svibnja 2022. godine.
2. Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, broj: 010-2917/2-2022. od 11. svibnja 2022. godine.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine, osim članka 1., stavak 4. koji stupa na snagu 1. ožujka 2023. godine. Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Instituta.

Broj: 010-6877/2-2022.

U Zagrebu, 8. prosinca 2022.

 Predsjednik Upravnog vijeća

 prof. dr. sc. Boris Labar

Utvrđuje se da je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči dana 9. prosinca 2022. godine i stupa na snagu dana 1. siječnja 2023. godine.

Ravnatelj

dr. sc. David Matthew Smith

**PRILOG 1**

**POZIV NA PODNOŠENJE PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. **OPĆI PODACI O NARUČITELJU**

Institut Ruđer Bošković (skraćeni naziv: IRB), Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb, Hrvatska, OIB: 69715301002

Telefon: 01 4561 111

Internetska adresa: [www.irb.hr](http://www.irb.hr)

1. **OSOBA ZADUŽENA ZA KONTAKT**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ustrojbena jedinica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-pošta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Za tehnička pitanja vezana za predmet nabave (ako je potrebno):**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ustrojbena jedinica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-pošta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti trebaju sva dodatna pitanja u vezi Poziva i/ili predmeta nabave poslati u pisanoj formi na gore navedene adrese e-pošte

1. **PODACI O PREDMETU NABAVE**

**Predmet nabave**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Opis i tehničke specifikacije:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Procijenjena vrijednost nabave :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Posebni uvjeti i zahtjevi (ako je potrebno):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **UVJETI I ZAHTJEVI KOJE GOSPODARSKI SUBJEKTI TREBAJU ISPUNITI (uvjeti sposobnosti, ako je potrebno)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PODACI O PONUDI**

**Kriterij za odabir ponude (označi):**

[ ] [ ]  najniža cijena\*

[ ] [ ]  ekonomski najpovoljnija ponuda (navesti kriterij za odabir i metodologiju ocjene ekonomski najpovoljnije ponude)

\*Cijena treba biti izražena u eurima bez PDV-a s uračunatim svim troškovima i popustima. Ukupna cijena ponude je cijena ponude s PDV-om koji se iskazuje posebno

**Rok za dostavu ponude:** \_\_\_\_\_\_dana od dana zaprimanja Poziva na podnošenje ponuda ili navesti određeni datum

**Rok valjanosti ponude:** ne kraći od \_\_\_\_\_\_ dana

1. **NAČIN DOSTAVLJANJA PONUDE**

**Ponuditelji dostavljaju svoje ponude u roku za dostavu ponude (označi):**

[ ] [ ]  preporučenom poštanskom pošiljkom u zatvorenoj omotnici\*\* na adresu naručitelja IRB, Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb ili osobno u Pisarnicu IRB-a

\*\*Na omotnici je potrebno naznačiti naziv i adresu ponuditelja kao i naziv predmeta nabave na koji se ponuda odnosi, s naznakom 'ne otvaraj'

[ ] [ ]  elektroničkim putem na adresu e-pošte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. MJESTO IZVRŠENJA I ROK (navesti na što se rok odnosi)**

**Mjesto izvršenja:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rok:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **OSTALI BITNI PODACI I UVJETI NARUDŽBE/UGOVORA (ako je potrebno)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Napomena: *Institut Ruđer Bošković je sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi obvezan zaprimati i plaćati isključivo eRačune koji su sukladni EU normi*

**INVITATION TO TENDER IN THE SIMPLE PROCUREMENT PROCEDURE**

1. **GENERAL INFORMATION ABOUT THE CONTRACTING ENTITY**

Ruđer Bošković Institute (abbrevation: RBI), Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb, Croatia, VAT: 69715301002

Telephone: +385 1 4561 111

Web: [www.irb.hr](http://www.irb.hr)

1. **CONTACT PERSON**

Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Organizational Unit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**For technical questions related to the subject-matter of procurement (if necessary)**:

Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Organizational Unit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Economic operators should send any additional questions regarding the Invitation and/or subject-matter of procurement in writing, to the above e-mail addresses

1. **DATA ON SUBJECT-MATTER OF PROCUREMENT**

**Subject-matter of procurement**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Description of the subject matter of procurement and technical specifications:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Estimated purchase value:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Special conditions and requirements (if necessary):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **CONDITIONS AND REQUIREMENTS TO BE FULFILLED BY ECONOMIC OPERATORS (selection criteria, if necessary):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **TENDER DATA**

**Award Criteria (mark):**

[ ] [ ]  Lowest price\*

[ ] [ ]  Most economically advantageous tender (specify the criteria for selection and methodology of evaluation of the most economically advantageous tender)

\*The price must be expressed in\_\_\_\_\_\_ (specify the currency e.g. EUR, USD, GBP…) excluding VAT, plus all costs and discounts. The total tender price is the price with VAT, which is exspressed separately

**Deadline for the receipt of tender:** \_\_\_\_\_\_ days from the day of the receipt of the Invitation to tender or specify a date

**Tender validity period**: not less than \_\_\_\_\_\_ days

1. **METHOD OF SUBMITTING THE TENDER**

**Tenderers submit their tenders within the deadline for the receipt of tender (mark):**

[ ] [ ]  by registered mail in a sealed envelope\*\* to the address of the contracting entity RBI, Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb, Croatia or by personal delivery to the Reception Office of RBI

\*\*On the envelope it is necessary to indicate the name and address of the tenderer as well as the name of the subject-matter of procurement to which the tender refers, with the indication 'do not open'.

[ ] [ ]  electronically to the e-mail address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. PLACE OF PERFORMANCE AND DEADLINE (indicate what the deadline refers to)**

**Place of performance:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Deadline:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. OTHER RELEVANT INFORMATIONS AND CONDITIONS OF THE**

**PURCHASE ORDER/CONTRACT (if necessary)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Note: *In accordance with the Law on Electronic Invoicing in Public Procurement, the Ruđer Bošković Institute is obliged to receive and pay only eInvoices that comply with EU standards.*

**PRILOG 2**

**INSTITUT RUĐER BOŠKOVIĆ**

**BIJENIČKA CESTA 54**

**ZAGREB**

**OIB 69715301002**

**Z A P I S N I K**

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Za predmetnu nabavu Poziv na podnošenje ponuda upućen je sljedećim gospodarskim subjektima:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Za predmetnu nabavu u roku za dostavu ponuda pristigle su i pregledane sljedeće ponude prema redoslijedu zaprimanja:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ponuditelj** | **Ponuda** | **Datum i vrijeme zaprimanja ponude** | **Cijena ponude****(bez PDV-a)** | **Ukupna cijena ponude****(s PDV-om) (ako je potrebno)** | **Napomena (ako je potrebno)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.****br.** | **Ponuditelj** | **Ponuda** | **Cijena ponude****(bez PDV-a)**  | **Ukupna cijena ponude****(s PDV-om) (ako je potrebno)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Po izvršenom pregledu utvrđuje se da dostavljena ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, br. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_\_\_\_ udovoljava svim uvjetima i zahtjevima naručitelja iz Poziva na podnošenje ponuda te se prema kriteriju za odabir ponude ocjenjuje kao najpovoljnija i predlaže se odabir iste / predlaže se poništenje postupka nabave /drugi odgovarajući tekst, ovisno o konkretnom slučaju.

Zagreb/Rovinj, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ponude pregledali i ocijenili:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(potpis)*
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(potpis)*
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(potpis)*

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda iz ovog Zapisnika te kriterija za odabir ponude, ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude ponuditelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, br. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_\_\_\_/ Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Zagreb, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ravnatelj

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_