

REPUBLIKA HRVATSKA  
INSTITUT RUĐER BOŠKOVIĆ  
*Javni institut Republike Hrvatske*

**PRAVILNIK O PROVOĐENJU  
POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, lipanj 2017.

Na temelju članka 23. Stavak 3. Statuta Instituta Ruđer Bošković i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Upravno vijeće je na 24. sjednici održanoj dana 29. lipnja 2017. godine elektroničkim putem donijelo

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje u pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, a za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na:

1. nabave po važećim ugovorima koji se sklapaju temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu za koje je Središnji državni ured proveo postupke javne nabave i nabave temeljem važećih okvirnih sporazuma i ugovora IRB-a koje se sklapaju temeljem uvjeta iz navedenih okvirnih sporazuma i ugovora;
2. izuzeća propisana člancima 29.-35. Zakona o javnoj nabavi bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave;
3. troškove reprezentacije, troškove kotizacije, troškove članarina u znanstvenim organizacijama, troškove pretplate na znanstvene časopise, troškove objave znanstvenih članaka i slične troškove za koje nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi, događaje izvan kontrole i neovisne od volje Instituta ili korisnika nastale u slučaju više sile, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći;
4. za nabave obavljene sukladno internim odlukama o korištenju poslovnih kartica;
5. za nabave nastale sukladno odobrenom Zahtjevu za refundaciju sredstava.

### **PREDMET NABAVE I PLAN NABAVE**

#### Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

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 i moguća obnavljanja ugovora.

Svi predmeti nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000 HRK za koje Institut planira provesti postupke nabave u tekućoj godini moraju biti navedeni u Planu nabave Instituta. Internim aktima Instituta će se regulirati postupak izrade i usvajanje Plana nabave.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Instituta dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

## **NALOGODAVATELJI / INICIJATORI POSTUPAKA NABAVE**

### **Članak 3.**

Nalogodavatelji / Inicijatori postupaka nabave su predstojnici zavoda, voditelji centara izvrsnosti, voditelji projekata/nositelji obračunskih jedinica (uz supotpis predstojnika zavoda) i voditelji odjela administrativnih, stručnih i tehničkih službi Instituta (uz supotpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti) za predmete nabave iz svoje nadležnosti.

## **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave vrijednosti predmeta nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a provodi Odjel za opće poslove i nabavu.

Postupak jednostavne nabave započinje pravovremenom dostavom uredno ispunjenog Naloga nabavi od strane nalogodavatelja / inicijator nabave Odjelu za opće poslove i nabavu.

Uz Nalog nabavi za prikupljanje ponuda nalogodavatelj dostavlja tehničku specifikaciju predmeta nabave. Uz opis zahtijevanih bitnih karakteristika predmeta nabave (vrsta i količina) nalogodavatelj treba navesti i sve specifične tehničke okolnosti značajne za izradu ponude (posebni zahtjevi u pogledu mjesta i roka izvršenja ako postoje i drugi posebni zahtjevi) i izvršenje narudžbe ili ugovora.

Ako se nabavlja roba ili usluga iz inozemstva, potrebno je priložiti točan i potpun naziv i opis konkretne robe i svih bitnih stručno-tehničkih zahtjeva na engleskom jeziku.

Ukoliko predmet nabave (robe i usluge iz inozemstva) procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kn nije planiran u Planu nabave, potrebno je prije naručivanja zatražiti dopunu Plana.

Zahtjev za nadopunu Plana nabave putem Odjela za opće poslove i nabavu podnosi predstojnik zavoda / voditelj centra, a odobrava ravnatelj.

Umjesto tehničke specifikacije, uz Nalog nabavi nalogodavatelj može priložiti ponude koje je sam prikupio napomenom „naručiti“ na nalogu ili odabranoj ponudi.

Nalog obavezno treba sadržavati i podatak o vrijednosti nabave te je li nabava planirana i u kojoj stavci iz Plana nabave ili poziv na troškovnik ugovora / okvirnog sporazuma, podatak o osiguranim sredstvima za nabavu te potpise nadležnih osoba sukladno internim procedurama Instituta.

## **RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 5.

Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Odjel za Opće poslove i nabavu provodi temeljem zatražene ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Nalogodavatelj može Odjelu za opće poslove i nabavu naložiti nabavu radova, roba i usluga temeljem ponude jednog gospodarskog subjekta koju je nalogodavatelj sam prikupio, ali samo za one predmete nabave za koje Institut nema sklopljene okvirne sporazume.

Nalogodavatelj i ravnatelj ovjeravaju odabir ponude potpisom na nalogu ili odabranoj ponudi.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, zahtjev za ponudu može se uputiti prema više gospodarskih subjekata.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se sklapa ugovor.

Iznimno, nalogodavatelji iz zavoda mogu samostalno naručiti i dostaviti zahtjev za plaćanje s ovjerenim predračunom / računom naslovljenim na Institut (te uz račun priložiti potpisanu e-mail narudžbu ili isprint elektroničke narudžbe) za isporuke:

1. visoko specijalističkih usluga laboratorijskih analiza bioloških i drugih uzoraka te drugih sličnih usluga koje mora ugovarati neposredno znanstvenik - nalogodavatelj sa stručnim pružateljem usluga za koje se pristup i registracija kupca provodi elektronički u sustavu ponuditelja, a isporuka izvršava on-line po zaprimljenoj uplati;

2. za angažiranje ovlaštenog servisera opreme kad je nemoguće pouzdano utvrditi obim i cijenu popravka prije pregleda.

Takve narudžbe nalogodavatelji bez odlaganja trebaju elektronički proslijediti Odjelu za opće poslove i nabavu.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Odjel za Opće poslove i nabavu provodi temeljem zatražene ponude od najmanje tri gospodarskog subjekta ili temeljem javne objave nadmetanja u Oglasniku jednostavne nabave Narodnih novina.

Nalogodavatelj može Odjelu za opće poslove i nabavu uz Nalog nabavi dostaviti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata koje je sam prikupio, ali samo za one predmete nabave za koje Institut nema sklopljene okvirne sporazume.

Ako predmet nabave vrijednosti iznad 20.000 kn nije planiran u Planu nabave, niti je u registru ugovora i okvirnih sporazuma, nalogodavatelj treba zatražiti izmjenu / dopunu Plana nabave te navesti procijenjenu vrijednost konkretnog predmeta nabave i izvor financiranja.

Svaki zahtjev za dostavu ponuda Odjel za opće poslove i nabavu ili sam nalogodavatelj upućuje istovremeno na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte i sl.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, zahtjev za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava i drugih opravdanih razloga ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Nalogodavatelj koji je prikupio manje od tri odnosno samo jednu ponudu iz navedenog razloga, mora uz Nalog nabavi priložiti i Izjavu s navedenim razlozima zbog kojih je bilo moguće prikupiti samo jednu ponudu.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### Članak 8.

Zahtjev za dostavu ponuda sadrži:

1. naziv i adresu naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti, ako je potrebno,
4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
6. rok i mjesto izvršenja,

7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda dostavlja poštom),
9. adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na koju se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.
11. Ostale bitne podatke i uvjete narudžbe/ugovora.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) dana od dana slanja/objavlivanja zahtjeva za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, telefaksom, ili elektroničkom poštom.

U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u ovom članku može se skratiti.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### Članak 9.

Ako nije drugačije navedeno u pozivu na dostavu ponuda, kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene je 100%.

Nalogodavatelj može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama.

## **UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### Članak 10.

U zahtjevu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva razmjerno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.

### Članak 11.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. za ozbiljnost ponude,
2. za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma,
3. za povrat avansa,
4. za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
5. o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,

Sredstva osiguranja traženih jamstava mogu biti bankarska garancija, zadužnica, mjenica, novčani polog i dr.

## **ODABIR PONUDE**

### Članak 12.

Kada ponude prikuplja Odjel za opće poslove i nabavu ili u slučaju javne objave nadmetanja u Oglasniku jednostavne nabave Narodnih Novina, po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, predstavnici Odjela za opće poslove i nabavu te, prema potrebi, najmanje jedan predstavnik nadležne ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak nabave, otvaraju pristigle ponude, prema redosljedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u slučaju kad je zaprimljeno više od jedne ponude.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda izvršit će se rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude i predložiti odgovornoj osobi odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenje postupka nabave. Zapisnik potpisuju najmanje dvije osobe od kojih je barem jedna iz ustrojstvene jedinice nalogodavatelja i koja je nadležna za provjeru je li ponuda udovoljava tehničkim specifikacijama predmeta nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava.

Ako je pristigla samo jedna ponuda neće se sastavljati zapisnik, a odabir se može izvršiti potpisom na valjanoj ponudi od strane nalogodavatelja i ravnatelja.

U slučaju kada nalogodavatelj sam prikuplja ponude, nalogodavatelj odabire najpovoljniju ponudu prema kriteriju za odabir ponude koju je naveo u pozivu na dostavu ponuda.

Nalogodavatelj je dužan u Nalogu nabavi navesti/označiti odabranu ponudu, podatak o osiguranim sredstvima, stavku Plana nabave ili Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana te priložiti odgovarajuću dokumentaciju (pozive na dostavu ponuda zajedno s dokazom o istovremenosti upućivanja gospodarskim subjektima).

Odjel za opće poslove i nabavu postupa u granicama zaprimljenog naloga nakon što utvrdi da je priložena dokumentacija dovoljan dokaz ekonomski najpovoljnije ponude.

Podaci o ponudama i ponuditeljima su tajni do odabira. Nakon izvršenog odabira, po zaprimljenom zahtjevu gospodarskog subjekta dostavit će se informacija o izvršenom odabiru.

Naručivanje se provodi pisanim putem: prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Narudžba je najčešći način naručivanja za jednokratne isporuke u jednostavnoj nabavi. Pisani prihvati ponude i ugovori imaju jednak učinak, a primjenjuju se kad su za konkretan predmet nabave primjereniji od narudžbe.

## KONTROLA IZVRŠENJA

### Članak 13.

Nalogodavatelj kao krajnji korisnik kontrolira kvalitativnu i kvantitativnu ispravnost isporuke i to ovjerava potpisom na računu kad nije drugačije navedeno u narudžbi/ugovoru. Ugovorom ili narudžbom može biti posebno imenovana druga osoba zadužena za primitak isporuke po konkretnoj narudžbi ili ugovoru.

Propisani Registar ugovora jednostavne nabave za vrijednosti iznad 20.000,00 HRK vodi Odjel za opće poslove i nabavu.

## OSTALO

### Članak 14.

Institut Ruđer Bošković zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Narudžbenu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Instituta sukladno važećem Statutu ili osoba koju on ovlasti

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici IRB-a.

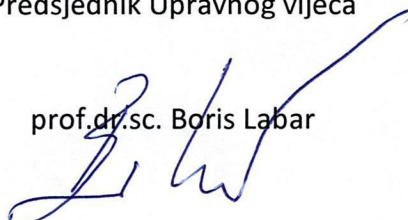
### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 010-5034/2-2017.is

Predsjednik Upravnog vijeća

prof.dr.sc. Boris Labar





## POZIV NA DOSTAVU PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆI PODACI O NARUČITELJU

Institut Ruđer Bošković (skraćeni naziv IRB), Bijenička cesta 54, Zagreb

OIB: 69715301002

Telefon: 01 4680 241, fax: 01 4680 084

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

### II. OSOBA ZADUŽENA ZA KONTAKT

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Ustrojbena jedinica: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti trebaju sva dodatna pitanja u vezi poziva i/ili predmeta nabave poslati u pisanoj formi na gore navedeni e-mail ili broj fax-a.

### III. PODACI O PREDMETU NABAVE

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

Tehničke specifikacije (opis): \_\_\_\_\_

**Posebni uvjeti i zahtjevi koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (ako je potrebno):**

\_\_\_\_\_

\*Ako se nabavlja roba ili usluga iz inozemstva, potrebno je priložiti točan i potpun naziv i opis konkretne robe i svih bitnih stručno tehničkih zahtijeva na engleskom jeziku.

### IV. PODACI O PONUDI

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

najniža cijena\*\*

ekonomski najpovoljnija ponuda (navesti kriterije za odabir i metodologiju ocjene ekonomski najpovoljnije ponude)

\_\_\_\_\_

\*\*Cijena treba biti izražena u kunama 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 dostavu ponuda

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

## V. 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, Zagreb ili osobno u Pisarnicu Instituta.

Na omotnici je potrebno naznačiti naziv i adresu ponuditelja kao i naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi s naznakom: 'ne otvaraj'.

dostava ponude elektroničkom putem na e-poštu: \_\_\_\_\_

## VI. ROK I MJESTO IZVRŠENJA

**Mjesto izvršenja:** \_\_\_\_\_

**Rok početka izvršenja:** očekivani početak dostave robe/izvršenje usluga ili radova je \_\_\_\_ dana od zaprimanja narudžbenice

## VII. OSTALI BITNI PODACI I UVJETI NARUDŽBE/UGOVORA (ako je potrebno)

---