

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 51. stavak 3. točka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/2011, 12/2013, 93/2016 i 104/2016), ravnateljica Državnog zavoda za mjeriteljstvo donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava) za potrebe Državnog zavoda za mjeriteljstvo (u nastavku teksta: naručitelj).

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova prema ovom Pravilniku na odgovarajući način primjenjuju se načela javne nabave, mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije te odredbe ZJN 2016 o sukobu interesa kao i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o predmetu nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a moraju biti usklađeni s Planom nabave za proračunsku godinu a navode se i u Registru ugovora jednostavne nabave koji mora biti objavljen na internetskim stranicama Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

Registar ugovora jednostavne nabave treba sadržavati podatke o predmetu nabave, datumu sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, vrijednosti ugovora, razdoblje na koje je ugovor sklopljen te podatak o subjektu kojem se izdaje narudžbenica ili s kojim se sklapa ugovor.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 4.

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

U slučaju primjene ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost uporabe, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva za jednostavnu nabavu od pojedine ustrojstvene jedinice naručitelja koja traži nabavu roba, radova ili usluga koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika.
- (2) Zahtjev za nabavu popunjava voditelj nabave ili voditelj ustrojstvene jedinice koji inicira nabavu te ga upućuje na potpis čelniku tijela.
Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave obavlja provjeru osiguranih sredstava u proračunu.
- (3) Potpisani zahtjev za nabavu dostavlja se Odjelu za nabavu radi evidencije u registru ugovora i izrade narudžbenice ili ugovora, a čuva se zajedno sa odabranom ponudom i narudžbenicom uz ulazni račun sukladno zakonski propisanim rokovima.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi Odjel za nabavu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu, izdavanjem narudžbenice temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.
- (2) Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu, podatke o roku i mjestu isporuke kao i podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču. U slučaju nabave usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna obavezan je pisani ugovor kada se nabavljaju intelektualne usluge i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti i većem broju gospodarskih subjekata te prikupiti više ponuda.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) A MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje čelnik tijela.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici ako je primjenjivo, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a sudjeluju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

Članak 8.

(1) U postupcima jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a, poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru naručitelja.

(2) Naručitelj pridržava pravo uputiti poziv za dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu ovisno o prirodi i specifičnosti predmeta nabave ili kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

(3) Poziv za 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-mail-om i sl.).

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Članak 9.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, kriterij odabira ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

(2) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave a ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju dostavom neposredno u pisarnicu ili poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 12.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

(1) Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

(3) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik koji mora minimalno sadržavati podatke o ponuditeljima, cijenu ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,

jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, te prijedlog čelniku o odabiru podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Članak 14.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 15.

(1) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile prije poznate
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile prije poznate

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ili 2. ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave Odluka o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 16.

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

Članak 17.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 18.

(1) Naručitelj po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

Članak 20.

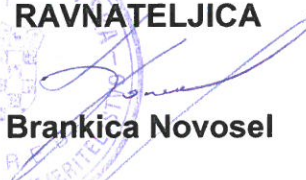
Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova KLASA: 011-02/14-01/02, URBROJ: 558-01/1-14-1 od 05. veljače 2014.

Pravilnik se objavljuje na internetskoj stranici Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

Zagreb, 14. lipnja 2017.

KLASA: 011-02/17-04/01

URBROJ: 558-03-02-02/1-17-1


RAVNATELJICA

Brankica Novosel

Sektor:

Datum:

Služba:

Stranica

1 od 1

Odjel:

ZAHTJEV ZA NABAVU br. _____

PREDMET : _____

Redni broj	NAZIV	Količina	Jed.mj.	Rok dobave	Napomena
1					

Obrazloženje zahtjeva:

Osoba odgovorna za zahtjev :

Potpis Ravnateljice i datum :
Brankica NovoselOsoba odgovorna za provjeru osiguranih
sredstava za nabavu

