

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22), sukladno članku 5. stavku 1. Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (Narodne novine broj 57/22, 88/22) i temeljem članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine broj 57/22, dalje u tekstu: Zaklada) Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 45. sjednici održanoj 28. prosinca 2022. godine usvaja

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Uvodne odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Zaklada kao naručitelj je dužna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Osobe odgovorne za provođenje nabave

Članak 2.

Osoba odgovorna za uspostavu i zakonitost sustava nabave Zaklade te za donošenje odluka o nabavi čija vrijednost ne prelazi 100.000,00 eura je Upravitelj Zaklade.

Postupak nabave roba, radova i usluga pokreću voditelji ili Upravitelj za čije se odjele pokreće postupak nabave.

Postupak nabave temeljem članka 7. i članka 8. ovog Pravilnika provode predstavnici Zaklade (najmanje tri osobe) koji čine stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave, a koje čine radnici Odjela za kadrovske i opće poslove i Odjela za pravne poslove te radnici povezani s predmetom nabave koje odredi Upravitelj. U slučaju odsutnosti radnika Odjela za kadrovske i opće poslove i/ili Odjela za pravne poslove, Upravitelj određuje druge radnike za pripremu i provedbu postupka nabave.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave odgovorno je za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave, članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave odgovorni su za:

- postupak istraživanja i analize tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i sl.)
- postupak utvrđivanja tehničkih i drugih uvjeta vezanih za predmet nabave
- pripremu poziva na dostavu ponude i druge potrebne dokumentacije koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima
- otvaranje pristiglih ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda
- pregled i ocjenu, odnosno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponuda i sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Putem potpisanog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, stručno povjerenstvo daje prijedlog Upravitelju Zaklade za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili prijedlog za poništenje postupka.

Članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave uz Voditelja odjela za financije i računovodstvo potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Sukob interesa

Članak 3.

Zaklada je dužna poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se spriječilo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

Plan nabave

Članak 4.

Postupci nabave roba, usluga i radova moraju biti usklađeni s Planom nabave Zaklade. Upravitelj Zaklade u suradnji sa Odjelom za kadrovske i opće poslove izrađuje Plan nabave Zaklade koji mora biti usklađen s Financijskim planom Zaklade.

Plan nabave donosi Upravni odbor najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna.

Plan nabave može se tijekom proračunske godine izmijeniti ili dopuniti. Dopuna ili izmjena Plana nabave izrađuje se temeljem izmjena i dopuna Financijskog plana, temeljem odluke o poništenju postupka nabave i/ili uslijed određene poslovne promjene. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene te potom na mrežnoj stranici Zaklade.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, a koji su planirani i u narednoj proračunskoj godini, potrebno je započeti postupak nabave prije isteka prethodnog ugovora. Upravitelj Zaklade, Odjel za kadrovske i opće poslove i Odjel za pravne poslove prate rokove isteka sklopljenih ugovora o nabavi iz prethodnih proračunskih godina.

Kriterij za odabir ponude

Članak 5.

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

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i drugo.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude što ukazuje na sumnju o isporuci robe, pružanju usluga ili izvođenja radova, Zaklada može odbiti takvu ponudu temeljem iskustva ili tržišne vrijednosti.

Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Članak 6.

Zaklada slobodno nabavlja robu, usluge i radove procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura

Članak 7.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura pripremu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave uz neposredan nadzor Upravitelja Zaklade.

Gospodarske subjekte predlaže voditelj odjela koji je pokrenuo nabavu ili Upravitelj Zaklade ako je pokrenuo nabavu, putem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave (dalje u tekstu: Zahtjev).

Postupak jednostavne nabave provodi se slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Postupak nabave pokreće pisanim Zahtjevom voditelj Odjela ili Upravitelj Zaklade ako pokreće nabavu. Ako su sredstva za nabavu osigurana Financijskim planom te je nabava u skladu s Planom nabave, Zahtjev odobravaju voditelj Odjela za financije i računovodstvo i Upravitelj Zaklade.

Predmet nabave te svojstva, način provođenja nabave sukladno prethodnim stavcima ovog članka, tehničke specifikacije i druge dokumente koje tijekom nabave i davanja ponude treba priložiti uz predmet nabave, tržišne uvjete kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente koje ponuditelj uz ponudu treba dostaviti i kriterij odabira ponude određuju članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke javnog naručitelja (naziv, sjedište, OIB)
- evidencijski broj nabave
- predmet nabave (robe, usluge, radovi)
- procijenjena vrijednost nabave
- opis ili tehnička specifikacija predmeta nabave
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
- kriterij za odabir ponude
- lokacija isporuke/izvršenja
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponude
- elektroničku adresu za dostavu ponuda.
- kontakt osobu naručitelja, adresu e-pošte i broj telefona.

Poziv na dostavu ponude svojim potpisom ovjerava Upravitelj Zaklade.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave obvezno je administratoru za kadrovske i opće poslove dostaviti Zahtjev za pokretanje postupka nabave i poziv na dostavu ponude nakon čega administrator šalje poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima navedenim u

Zahtjevu. Administrator za kadrovske i opće poslove je zadužen za prikupljanje ponuda. U slučaju odsutnosti administratora za kadrovske i opće poslove poziv upućuje administrativni tajnik.

Sukladno odluci o odabiru, s odabranim ponuditeljem Zaklada sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura.

Članak 8.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura pa do iznosa predmeta nabave za koji postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi pripremu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave uz neposredan nadzor Upravitelja Zaklade.

Gospodarske subjekte predlaže voditelj odjela koji je pokrenuo nabavu ili Upravitelj Zaklade ako je pokrenuo nabavu, putem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Postupak jednostavne nabave provodi se slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i objavom na mrežnoj stranici Zaklade.

Postupak jednostavne nabave može se provesti i javnom objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Postupak nabave pokreće pisanim Zahtjevom voditelj Odjela ili Upravitelj Zaklade ako pokreće nabavu. Ako su sredstva za nabavu osigurana Financijskim planom te je nabava u skladu s Planom nabave, Zahtjev odobravaju voditelj Odjela za financije i računovodstvo i Upravitelj Zaklade.

Predmet nabave te svojstva, način provođenja nabave sukladno prethodnim stavcima ovog članka, tehničke specifikacije i druge dokumente koje tijekom nabave i davanja ponude treba priložiti uz predmet nabave, tržišne uvjete kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente koje ponuditelj uz ponudu treba dostaviti i kriterij odabira ponude određuju članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke javnog naručitelja (naziv, sjedište, OIB)
- evidencijski broj nabave
- predmet nabave (robe, usluge, radovi)
- procijenjena vrijednost nabave
- opis ili tehnička specifikacija predmeta nabave
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave
- kriterij za odabir ponude
- lokacija isporuke/izvršenja
- rok za dostavu ponude

- način dostavljanja ponude
- elektroničku adresu za dostavu ponuda.
- kontakt osobu naručitelja, adresu e-pošte i broj telefona.

Poziv na dostavu ponude svojim potpisom ovjerava Upravitelj Zaklade.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave obvezno je administratoru za kadrovske i opće poslove dostaviti Zahtjev za pokretanje postupka nabave i poziv na dostavu ponude nakon čega administrator šalje poziv na dostavu ponude ponuditeljima navedenim u Zahtjevu. Administrator za kadrovske i opće poslove je zadužen za prikupljanje ponuda. U slučaju odsutnosti administratora za kadrovske i opće poslove poziv upućuje administrativni tajnik.

Sukladno odluci o odabiru, s odabranim ponuditeljem Zaklada sklapa ugovor.

Članak 9.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, usluge i radovi čija je ponuda na tržištu zbog njihove specifičnosti ograničena te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u članku 7. i članku 8. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u članku 7. i članku 8. ovog Pravilnika.

Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge vrednovanja, usluge vještaka, računalne usluge, usluge zrakoplovnog prijevoza, usluge hotelskog smještaja, usluge obrazovanja, članarina u pojedinim organizacijama i udruženjima, održavanje programa i licenci zaštićenih izvornim kodom), kod nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih stručnih znanja i posebnih okolnosti, kada zbog specifičnih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj te kada u postupku jednostavne nabave i prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, upit za dostavom ponude može se uputiti samo jednom ponuditelju.

Iznimno se upit za dostavom ponude može uputiti samo jednom ponuditelju i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost. Hitnost određuje Upravitelj Zaklade pisanim putem, elektroničkom poštom voditelju Odjela za kadrovske i opće poslove.

Na izuzeća od primjene članka 7. i članka 8. ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Izuzeća u člancima 29. do 35. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, potvrda elektroničke pošte i sl.). Navedeni dokaz čuva se s ostalom dokumentacijom vezanom uz postupak nabave.

Sukladno odluci o odabiru, s odabranim ponuditeljem Zaklada sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o iznosu.

Ponuda

Članak 10.

Ponuda mora obvezno sadržavati:

- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB)
- podatke o ponuditelju (naziv/ime, sjedište, OIB, ime, prezime i funkcija odgovorne osobe, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona), odnosno zajednici ponuditelja, ako je primjenjivo
- predmet nabave
- podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora, ako se dio ugovora daje u podugovor
- cijenu bez PDV-a;
- PDV;
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
- rok važenja ponude;
- popunjeni troškovnik s cijenama u eurima (ako je zatražen troškovnik);
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je zatražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja, suglasnosti i potvrde nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.);
- jamstva (ako je zatraženo);
- datum i broj ponude.

Zaklada može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta sukladno, odnosno analogno Zakonu, te u tom slučaju sve dokumente koje Zaklada traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Zaklada u postupku jednostavne nabave koja prelazi 13.270,00 eura može od gospodarskog subjekta odnosno ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti. Na odredbe o jamstvu primjenjuje se Zakon.

Ponuditelja kojem se odgovarajućem sredstvima može dokazati profesionalni propust tijekom ranije povjerenih poslova moguće je isključiti iz postupka nabave.

Rokovi i način dostave ponude

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda iz članka 10. ovog Pravilnika mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) radna dana od dana primitka poziva na dostavu ponude, odnosno objave na mrežnoj stranici Zaklade i Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Zaklada može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od dva (2) radna dana. Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Način dostave ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova, kao i rok i način plaćanja određuje Zaklada u samom pozivu na dostavu ponude.

Pregledavanje ponuda

Članak 12.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Na temelju pristiglih ponuda stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave provjerava s Odjelom za financije i računovodstvo računsku ispravnost pristiglih ponuda.

Stručno povjerenstvo izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda, u kojem izrađuje analitički prikaz ponuda i ponuditelja, kao i kriterija primijenjenog za ocjenu ponuda te predlaže Upravitelju Zaklade prihvaćanje ponude koja najbolje zadovoljava uvjete utvrđene u pozivu na dostavu ponuda.

Zapisnik ovjeravaju članovi stručnog povjerenstva i voditelj Odjela za financije i računovodstvo.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda će se odbiti kao nepravilne ponude.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti uvjete propisane u pozivu na dostavu ponuda.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Zaklada može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave izrađuje Odjel za pravne poslove, a donosi Upravitelj Zaklade. Odluka treba sadržavati: naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja, predmet nabave za koji se donosi odluka, neto (bez PDV-a) i bruto cijenu (s uključenim PDV-om), obrazloženje odabira ponude te datum donošenja i potpis Upravitelja. Odluka o poništenju postupka nabave sadržava obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave.

Obavijest o rezultatima postupka nabave administrator za kadrovske i opće poslove Zaklade pisanim putem odnosno elektroničkom poštom dostavlja ponuditeljima odnosno gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude u zadanom roku. U slučaju odsutnosti administratora za kadrovske i opće poslove poziv upućuje administrativni tajnik.

Temeljem odluke Upravitelja Zaklade o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Postupanje s narudžbenicom utvrđeno je Zakladinim aktom Procedura stvaranja ugovornih obveza.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 13.

Izvršenje ugovora proizašlih iz postupaka nabave koje provodi Zaklada prati Odjel za pravne poslove.

Žalba

Članak 14.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir ponuditelja žalba nije dopuštena.

Pohrana dokumentacije

Članak 15.

Svu dokumentaciju (Plan nabave i njegove izmjene, Zahtjevi za pokretanje postupka nabave, pozivi na dostavu ponude, dokazi o zaprimanju poziva/upita, ponude, Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluke Upravitelja, narudžbenice, ugovori i sl.) vezanu uz postupke nabave roba, usluga i radova čuva Odjel za kadrovske i opće poslove u rokovima koji su utvrđeni Posebnim popisom gradiva Zaklade s rokovima čuvanja.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake i iznad 26.540,00 eura i za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake i iznad 66.360,00 eura primjenjuju se odredbe Zakona.

U pripremi i provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova na sva pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom primjenjivat će se na odgovarajući način odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnoj stranici Zaklade.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova, usvojen na 125. sjednici Upravnog odbora, održanoj 20. prosinca 2018. godine.

U Zagrebu, 28. prosinca, 2022. godine

Klasa: 110-02/22-01/01

Ur.broj: 1-22-9

Predsjednik Upravnog odbora

prof. dr. sc. Nikola Ružinski

