

**PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA  
U IMUNOLOŠKOM ZAVODU**

**Lipanj 2017.**

Temeljem članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, („Narodne Novine“ 120/2016), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ( „Narodne Novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 38. stavka 3. Statuta Imunološkog zavoda, Upravno vijeće Imunološkog zavoda na svojoj 44.sjednici održanoj 26.lipnja 2017.godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA U IMUNOLOŠKOM ZAVODU**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Imunološkom zavodu (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) koji se donosi temeljem Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**) ureduju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - **PDV**) manje od 200.000,00 kuna (**kn**) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 **kn** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) do kojih vrijednosti progova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupka nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika Imunološki zavod (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i si.).

#### **Članak 2.**

(1) U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016, a nastavno na članak 1. stavka 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br:47/09), kao podredili zakon za provođenje ZJN 2016.

## **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

#### **Članak 3.**

(1) Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je Ravnatelja.

#### **Članak 4.**

(1) Interni obrazac Zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenje radova (u daljnjem tekstu: **Zahtjev**) ispunjava voditelj Odjela ili Službe a potpisuje ga Ravnatelj.

(2) Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja se službenim osobama Naručitelja u čijem je djelokrugu rada (opis poslova njihovog radnog mjesta) provedba svih postupaka nabave.

#### **Članak 5.**

- (1) Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 150.000,00 kn (za nabavu roba i usluga) i do 400.000,00 kuna ( za nabavu radova) provodi Služba za financijske, ekonomske, pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za dostavu ponuda i sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.
- (2) Narudžbenicu priprema Služba za financijske, ekonomske,pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove te istu parafira voditelj Odjela koji je zatražio nabavu ili voditelj Službe koja je zatražila nabavu, u slučaju ako određeni Odjel/Odsjek nema imenovanog voditelja.
- (3) Ugovor potpisuje ravnatelj Imunološkog zavoda.
- (4) Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 150.000,00 kn do manje od 200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno nabava procijenjene vrijednosti od 400.000,00 kn do manje od 500.000,00 kn (za nabavu radova) obavlja stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **stručno povjerenstvo**) na temelju Zahtjeva od voditelja Odjela ili Službe.
- (5) Stručno povjerenstvo iz 4. stavka ovog članka imenuje ravnatelj internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.
- (6) Ravnatelj internom odlukom, iz 5. stavka ovog članka Pravilnika, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.
- (7) U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su tri člana zaposlenici Naručitelja, od kojih je najmanje jedan član iz ustrojbene jedinice Naručitelja koja je Zahtjevom pokrenula postupak jednostavne nabave.
- (8) Prvenstveni zadatak člana stručnog povjerenstva navedenog u Zahtjevu od voditelja Odjela ili Službe jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu -kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) odnosno rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća Služba za financijske, ekonomske, pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove rad na općem dijelu dokumentacije.
- (9) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.
- (10) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz području javne nabave.
- (11) Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.
- (12) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.
- (13) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

## Članak 6.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave Služba za financijske, ekonomske, pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove odnosno stručno povjerenstvo obvezno je i ovlašteno:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i slično);
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane uz predmet nabave; pri izradi troškovnika treba se pridržavati i strategije održivog razvitka i energetskog razvoja RH kojom su predviđena mjerila zelene nabave koja sadrže ključne pritiske na okoliš, a to su potrošnja resursa i energije, učinak na bioraznolikost i eutrofikaciju, toksičnost, emisije onečišćujućih tvari, stakleničkih plinova i CO<sub>2</sub>, te nastajanje i zbrinjavanje otpada. Zelenom javnom nabavom se prioritetno odabiru nabave roba, usluga i radova s manjim utjecajem na okoliš;
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese gospodarskih subjekata ili njihovih predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostaviti ponude;

#### **Članak 7.**

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstva komunikacije (e-mailom) s adrese radnika iz Službe za financijske, ekonomske, pravne, kadrovske i pomoćno tehničke poslove

#### **Članak 8.**

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 ODNOSNO 400.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

#### **Članak 9.**

- (1) Provedbu postupaka obavlja stručno povjerenstvo iz članka 5. Pravilnika.
- (2) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno veća od 400.000,00 kn a manja od 500.000,00 kn (za radove), provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.
- (3) Istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata (odnosno njihovih predstavnika) prema vlastitom izboru, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.
- (4) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 30 (trideset) dana od dana njegove objave.
- (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
  - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
  - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kn;
  - za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kn;
  - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije karakteristike od navedenih u specifikaciji što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kn;
- (6) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 5. ovog članka poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranici Naručitelja.
- (7) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:
  - Podaci o naručitelja;
  - Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima;
  - Podaci o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa;

- Podaci o postupku jednostavne nabave;
- Evidencijski broj;
- Procijenjenu vrijednost nabave;
- Opis predmeta nabave;
- Troškovnik - tehnička specifikacija;
- Početak, rok isporuke/izvršenja/izvođenja predmeta nabave;
- Mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja predmeta nabave;
- Razlozi isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo);
- Jamstva (ako se traže);
- Kriterij za odabir ponude;
- Sadržaj, način izrade i dostave ponude;
- Način određivanja cijene ponude;
- Jezik i pismo ponude;
- Valuta ponude;
- Rok valjanosti ponude;
- Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranje ponuda;
- Rok donošenja i način dostave obavijesti o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave;
- Rok za sklapanje ugovora (ako je primjenjivo);
- Rok, način i uvjeti plaćanja;
- Druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

(8) Razlozi isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo):

Za potrebe utvrđivanja da ne postoje osnove za obvezno isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja:

- Izvadak iz kaznene evidencije ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog odgovarajućeg registra države sjedište gospodarskog subjekta ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo, koji ne smije biti stariji od 3 (tri) mjeseca od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
- Potvrdu porezne uprave o ispunjenju obveza plaćanja poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, koja ne smije biti stariji od 30 (trideset) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Za potrebe utvrđivanja uvjeta sposobnosti i tehničkih zahtjeva vezanih uz predmet nabave za isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja:

- Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili jednakovrijedan dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.
- Popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine za robu i usluge, odnosno pet godina za radove, koje prethode toj godini. Uz popis se prilažu potvrde o urednoj isporuci robe, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga.
- Posebni dokumenti kao što su: uvjerenja, članstva, dozvole, suglasnosti, ovlaštenja i slično.

(9) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(10) Sve dokumente koje Naručitelj traži, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) na adresu službene osobe za nabavu. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(11) Kao preliminarni dokaz ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze iz članka 9. stavka 8. ovog Pravilnika i u obliku ispunjenog, potpisanog scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) ESPD obrasca, odnosno u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) javnih isprava koje su izdala nadležna tijela. Ispravnost navedenih podataka iz ESPD obrasca može se provjeriti traženjem ponuditelja na dostavu dokumenata u roku od 5 (pet) dana.

(12) Rok za dostavu ponude je 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

(13) Rok za dostavu ponude može biti i kraći od 8 dana ili duži od 8 dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

(14) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(15) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

(16) Kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda.

(17) Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i slično) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(18) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenima u pozivu za dostavu ponuda te rangiranju ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(19) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(20) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(21) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstva za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponude.

(22) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

(23) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(24) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva.

### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Zavoda.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Gordana Mustać dipl.iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Zavoda dana 28.06.17 i stupio je na snagu dana 06.07.2017.

v.d. RAVNATELJA  
Dr.sc. Bojan Benko dipl. ing.

