

Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine br. 150/2011, 12/2013, 93/2016, 104/2016) u vezi sa člankom 15. st. 3 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ravnateljica Državnog hidrometeorološkog zavoda donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200 000,00 kn bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500 000,00 kn bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava) u Državnom hidrometeorološkom zavodu (u daljnjem tekstu: Zavod).

PREDMET NABAVE

Članak 2.

- (1) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora a time i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave isl.)
- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Zavoda provodi Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu na način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su financijska sredstva za predmet nabave planirana i osigurana u proračunu DHMZ-a te da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20 000,00 kn ili više, bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

(2) Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20 000,00 kn (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ustrojstvene jedinice predaju Pisarnici Zavoda. Obrazac Zahtjeva čini sastavi dio ovog Pravilnika.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20 000,00 KN A MANJE OD 100 000,00 KN

Članak 5.

(1) Priprema i provedba postupka započinje dostavom urudžbiranog Zahtjeva u Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu.

(2) Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu provjerava sukladnost predmeta nabave s planom nabave i financijskim planom DHMZ-a za tekuću godinu.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje jednom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti). Pri upućivanju poziva, Odjel uzima u obzir sugestije iz Zahtjeva no zadržava pravo upućivanja dodatnih poziva na dostavu ponude.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Zavoda.

(5) Nakon odabira najpovoljnije ponude, predmetna nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.

(6) Narudžbenica mora sadržavati:

- naziv Zavoda
- broj i datum izdavanja
- naziv dobavljača
- predmet nabave - vrstu robe, usluge ili radova
- ukupnu cijenu
- rok isporuke i plaćanja

Obvezan prilog narudžbenice je ponuda dobavljača sa specifikacijom.

Narudžbenicu potpisuju dvije ovlaštene osobe (supotpisnici).

(6) Ugovor mora sadržavati podatke o ugovornim stranama, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora u skladu sa važećim Zakonom o obveznim odnosima. Ponuda dobavljača sastavni je dio ugovora. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Zavoda.

Članak 6.

Zavod u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100 000,00 KN

Članak 7.

(1) Po zaprimanju Zahtjeva, Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu postupa kako slijedi:

- provjerava sukladnost istog s Planom nabave i financijskim planom za proračunsku godinu,
- priprema pozive i dokumentaciju za prikupljanje ponuda,
- otvara pristigle ponude, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangira ponude u skladu sa postavljenim kriterijima za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu,
- donosi prijedlog odluke o odabiru ili o poništenju postupka
- dostavlja Odluku sudionicima postupka

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti),

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima:

- nabave koja zahtijeva žurnost,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja i sl. usluge),
- tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava
- kada predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te
- u ostalim slučajevima u kojima nije moguće pronaći tri gospodarska subjekta koji mogu dostaviti ponudu za predmet nabave.

(3) Ukoliko se poziv na dostavu ponude šalje na manji broj gospodarskih subjekata od propisanog, uz Zahtjev, ustrojstvena jedinica dostavlja Odjelu za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu i pismeno obrazloženje s navedenim razlozima. To pismeno obrazloženje potpisuje Načelnik sektora ili Voditelj samostalne službe iz koje dolazi Zahtjev.

(4) Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu zadržava pravo zatražiti dodatne ponude.

(5) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Zavoda.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži minimalno naziv i adresu Zavoda, naziv i adresu ponuditelja, opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), tehničke specifikacije (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, naznaku „Otvaranje ponuda nije javno“.

(2) U pozivu za dostavu ponuda Zavod treba ponuditelje upoznati sa odredbama čl. 9 ovog Pravilnika.

(3) Poziv na dostavu ponuda šalje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti).

SADRŽAJ I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

(1) Ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Zavoda
- naziv i adresu ponuditelja
- OIB ponuditelja
- broj računa ponuditelja
- podatak je li ponuditelj u sustavu PDV-a
- telefon i adresu elektronske pošte ponuditelja
- kontakt osobu ponuditelja
- predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a
- cijenu ponude s PDV-om
- rok valjanosti ponude
- datum, potpis i pečat ponuditelja

(2) Cijena ponude mora biti izražena u kunama. Cijena ponude piše se u brojkama a u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(3) Ukoliko je u pozivu na dostavu ponuda navedeno da se ponude dostavljaju pismeno, Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Zavoda s nazivom ponuditelja, nazivom predmeta nabave, evidencijskim brojem nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

(4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na način na koji se dostavlja i ponuda, pri čemu na omotnici mora biti naznaka „Izmjena ponude” ili „Dopuna ponude”.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNAKIM ILI VEĆIM OD 100 000,00 KN

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Otvaranju u svim postupcima nabave jednakim ili većim od 100 000,00 kn nazoče: jedan predstavnik iz Odjela za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu s certifikatom iz područja javne nabave, jedan predstavnik iz ustrojstvene jedinice koja je uputila Zahtjev za nabavu te jedan predstavnik iz Sektora za upravljanje i informiranje, u čijem je djelokrugu rada javna nabava Zavoda.

(3) Ovlašteni predstavnici u roku od deset (10) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda otvaraju ponude i sastavljaju Zapisnik. Ovlašteni predstavnici Zavoda pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži:

- naziv, sjedište i OIB Zavoda
- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- datum i početak pregleda i ocjena ponuda
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- naziv i sjedište ponuditelja
- cijenu ponuda bez PDV -a
- iznos PDV-a
- ukupnu cijenu sa PDV-om
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju uz obrazloženje odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira
- naziv odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje odluke o odabiru
- potpis ovlaštenih predstavnika

(5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira ponude, Zavod će odabrati ranije zaprimljenu.

ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 11.

(1) Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o Zavodu
- predmet nabave za koji se odluka donosi
- naziv ponuditelja i cijenu čija je ponuda odabrana
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja

(3) Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Zavoda.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

(5) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše šezdeset (60) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 12.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenim stranicama Zavoda.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupka bagatelne nabave od 29.03.2016. KLASA: 011-01/16-01/04, URBROJ: 554-01/03-16-1.

KLASA: 011-01/17-01/02

URBROJ: 554-01/03-16-1

Zagreb, 10. veljače 2017.



Ravnateljica:

dr. sc. Nataša Strelec Mahović

DRŽAVNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

za procijenjenu vrijednost nabave od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge i za procijenjenu vrijednost nabave od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi DHMZ-a)

(Popunjava ustrojstvena jedinica)

1.) Ustrojstvena jedinica – Sektor ili Samostalna služba (tražitelj nabave):

2.) Evidencijski broj nabave: _____

3.) Naziv i opis predmeta nabave (navesti eventualne napomene i posebnosti koje su bitne za ispunjenje ugovornih obveza):

4.) Procijenjena vrijednost predmeta nabave (ukupna vrijednost nabave bez PDV-a):

5.) Osoba iz ustrojstvene jedinice zadužena za realizaciju nabave:

6.) Potpis Načelnika sektora ili Voditelja samostalne službe:

7.) Podaci o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv za dostavu ponuda (naziv, adresa, kontakt):*

a) _____

b) _____

c) _____

8.) Datum predaje Zahtjeva Odjelu za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu:

Privitak (ukoliko predmet nabave to zahtjeva):

- 1) Tehnička specifikacija (tehnički uvjeti, prihvaćene norme/standardi i elaborati)
- 2) Troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere

*Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu zadržava pravo upućivanja dodatnih poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

(Popunjava Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu)

1.) Predmet nabave (zaokružiti):

a) Roba b) Usluge c) Radovi

2.) Planirana sredstva (bez PDV-a): _____

3.) Izvor planiranih sredstava:

a.) Pozicija _____

b.) Konto _____

4.) Datum obrade: _____

5.) Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu

Načelnik Sektora za upravljanje i informiranje

Ravnateljica

(potpis)

(potpis)

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, _____