

Na temelju članka 18. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine br. 150/11, 12/13, 93/16, 104/16), a u svezi članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) ravnateljica Državnog hidrometeorološkog zavoda donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom 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) 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 i sl.).
- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

### **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Zavoda provodi Odjel za plan, analizu, financijske kontrole i nabavu (u daljnjem tekstu: Odjel) 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 odobrenom proračunu Zavoda 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 nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ustrojstvene jedinice predaju u Odjel. Obrazac Zahtjeva objavljuje se zajedno s Pravilnikom na službenim internetskim stranicama Zavoda.

**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 Zahtjeva u Odjel..
- (2) Odjel provjerava sukladnost predmeta nabave s planom nabave i financijskim planom Zavoda za tekuću godinu.
- (3) Poziv na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) 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.
- (4) Ukoliko je ustrojstvena jedinica uz Zahtjev priložila i valjanu ponudu od ponuditelja navedenog u Zahtjevu, Odjel može ponudu prihvatiti i bez slanja Poziva i Ponudbenog lista od Ponuditelja.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Zavoda.
- (6) Nakon odabira najpovoljnije ponude, nabava radova, roba i usluga provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.
- (7) Narudžbenica mora sadržavati:
  - naziv Zavoda
  - broj i datum izdavanja
  - naziv dobavljača
  - predmet nabave - vrstu robe, usluge ili radova
  - specifikaciju jedinice mjera, količine i cijene
  - rok isporuke i plaćanja

Obvezan prilog narudžbenice je ponuda dobavljača.

Narudžbenicu potpisuju dvije za to ovlaštene osobe (supotpisnici).

- (8) Ugovor mora sadržavati podatke o ugovornim stranama, predmetu ugovora, cijeni i ostale bitne sastojke 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 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 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,
- donosi prijedlog odluke o odabiru ili o poništenju postupka,
- dostavlja Odluku sudionicima postupka.

(2) Poziv se upućuje 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 se može 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 šalje na manji broj gospodarskih subjekata od propisanog, uz Zahtjev, ustrojstvena jedinica dostavlja Odjelu i pismeno obrazloženje s navedenim razlozima. To pismeno obrazloženje potpisuje Načelnik sektora ili Voditelj samostalne službe iz koje dolazi Zahtjev.

(4) Odjel zadržava pravo zatražiti dodatne ponude ukoliko smatra da obrazloženje nije u skladu s načelima javne nabave.

(5) Ukoliko je u Zahtjevu naveden samo jedan ponuditelj i Odjel prihvati obrazloženje, nabava se može provesti sukladno članku 5. stavku 4. ovog Pravilnika.

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

Članak 8.

(1) Iznimno, zbog geografske dislociranosti djelatnika Zavoda a u cilju racionalizacije troškova poslovanja, određene predmete nabave moguće je realizirati bez Poziva te ponude dobavljača.

(2) U tom slučaju, uz Zahtjev obvezno je priložiti pismeno obrazloženje zašto se nabava provodi na ovaj način. Pismeno obrazloženje potpisuje Načelnik sektora ili Voditelj samostalne službe.

(3) Nakon obrade Zahtjeva računi vezani za ovakvu vrstu nabave dostavljaju se u Službu za financije, računovodstvo i nabavu do maksimalnog zbrojnog godišnjeg iznosa manjeg od 200.000,00 kn bez PDV-a.

(4) Odjel zadržava pravo zatražiti provođenje postupaka jednostavne nabave sukladno člancima 5. ili 7. ovog Pravilnika ukoliko smatra da obrazloženje nije u skladu s načelima javne nabave.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 9.**

(1) Poziv 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 te naznaku "Otvaranje ponuda nije javno".

(2) U Pozivu Zavod treba ponuditelje upoznati s odredbama čl. 10. ovog Pravilnika.

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

## **SADRŽAJ I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 10.**

(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 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) Ukoliko se zatražila ponuda od samo jednog ponuditelja, ponuda se može dostaviti i putem elektroničke pošte, s napomenom da se u predmet elektroničke poruke upisuje evidencijski broj nabave.

(5) 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".

(6) Ponuditelj može internom odlukom produžiti rok za dostavu ponuda, s time da je dužan ponuditelje obavijestiti o tome na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti).

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNAKIM ILI VEĆIM OD 100.000,00 KN**

### **Članak 11.**

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Otvaranju u svim postupcima nabave jednakim ili većim od 100.000,00 kn nazoče: jedan predstavnik iz Odjela 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.

(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, sjedište i OIB ponuditelja
- cijenu ponuda bez PDV -a
- iznos PDV-a
- ukupnu cijenu sa PDV-om
- naziv, sjedište i OIB ponuditelja čije se ponude odbijaju uz obrazloženje odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira
- naziv, sjedište i OIB 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 NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

### **Članak 12.**

(1) Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o Zavodu

- predmet nabave za koji se odluka donosi
- naziv, sjedište i OIB ponuditelja i cijenu ponude koja je odabrana
- razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja

(3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude 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 Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

### DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

#### Članak 13.

Zavod zadržava pravo donošenja Odluke o poništenju jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave KLASA: 011-01/17-01/02, URBROJ: 554-07-03/03-17-1 od 10. veljače 2017. godine.

#### Članak 15.

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

KLASA: 011-01/18-01/01

URBROJ: 554-01/01-18-1

Zagreb, 26. siječnja 2018.


  
 Ravnateljica  
 Branka Ivančan-Picek