

Na temelju čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13) donosi se

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U INSTITUTU PILAR**

### **1. Opće 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 robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe javne nabave.

Ovim se Pravilnikom uređuje i postupak nabave robe, usluga i radova bez stvaranja ugovornog odnosa s dobavljačem odnosno izvršiteljem, već se postupak provodi temeljem narudžbenice.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti kao i Pravilnik stvaranja ugovornih obveza u Institutu, a koji se odnosi na pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona.

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **2. Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn**

#### Članak 3.

Postupak provedbe nabave robe, usluga i radova vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se na temelju zahtjeva i izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

Postupak se pokreće na način da voditelj znanstvenog projekta Instituta, voditelj podružnog centra ili osoba koju ovlasti ravnatelj uputi Uredu ravnatelja pisani zahtjev.

Zahtjev mora sadržavati:

1. ime i prezime podnositelja zahtjeva,
2. mjesto i datum zahtjeva,
3. kome se zahtjev upućuje,
4. naziv projekta odnosno sredstva koja se terete za nabavu,
5. specifikaciju predmeta nabave (opis, količina, jedinična cijena bez PDV-a i s PDV-om),
6. naziv i sjedište dobavljača,
7. potpis podnositelja zahtjeva,
8. suglasnost voditelja projekta, voditelja centra, voditelja stručne službe odnosno ovlaštene osobe (suglasnost se daje potpisom na zahtjev).

#### Članak 4.

Zahtjev se podnosi u tiskanom obliku potpisan od podnositelja (i suglasne osobe u predmetu gdje je to obvezno) na urudžbeni zapisnik.

Prije urudžbiranja zahtjev pregledava Računovodstveno-financijska služba kako bi se provjerilo financijsko stanje projekta odnosno centra na koji se odnosi nabava, i o tome obavještava podnositelja zahtjeva (pozitivno ili negativno stanje).

Po pregledu od strane Računovodstveno-financijske službe zahtjev ide na urudžbiranje a potom na odobrenje kod ravnatelja Instituta. Odobrenje se daje u pisanom obliku (paraf ravnatelja).

#### Članak 5.

Po odobrenju zahtjev se upućuje dostavnoj službi Instituta rade izrade narudžbenice sukladno elementima iz zahtjeva. Narudžbenu potpisuje ravnatelj odnosno pomoćnik ravnatelja. Narudžbenica čini sastavni dio zahtjeva.

Prilikom nabave u područnim centrima Instituta, centar izrađuje narudžbenu sukladno elementima iz zahtjeva, koju potpisuje isključivo voditelj centra.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u obliku Knjige o narudžbenicama u Računovodstveno-financijskoj službi Instituta.

#### Članak 6.

Narudžbenica se dostavlja dobavljaču koji ispostavlja račun odnosno predračun za plaćanje predmeta nabave, a daljnji postupak provodi Računovodstveno-financijska služba Instituta.

### **3. Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn**

#### Članak 7.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Institut provodi pozivom za dostavu ponuda od tri gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i hitnosti rada, poziv se upućuje samo jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se subjektima elektroničkim putem, telefaksom ili putem pošte, s potvrdom kao dokazom da je poziv upućen.

#### Članak 8.

Poziv za dostavu ponude sadržava:

1. naziv i sjedište naručitelja, OIB
2. predmet nabave sa specifikacijom
3. procijenjena vrijednost nabave (ako je moguće navesti)
4. kriterij odabira ponude
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti ako se traži
6. rok plaćanja naručitelja
7. rok dostave ponude
8. način dostave ponude
9. kontakt služba/osoba, telefon, e-adresa
10. podaci o ponuditelju: naziv i sjedište, OIB, žiro-račun

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude.

#### Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Uvjeti i zahtjevi Instituta prema ponuditelju odnose se na jamstva i jamstvene rokove, ugovorne kazne, način isporuke predmeta, kao i ostale uvjete ovisno o predmetu nabave.

#### Članak 10.

Ponuda ponuditelja sadržava:

1. naziv i sjedište ponuditelja, OIB, žiro-račun, e-adresa, telefon/telefaks
  2. broj i datum izrade ponude
  3. predmet nabave po pozivu
  4. kod nabave više različitih artikala unutar predmeta nabave specifikacija sadržava: naziv artikla, količina, jedinična cijena bez PDV-a (troškovnik)
  5. kod nabave jednog artikla specifikacija sadržava: naziv predmeta nabave, količina, cijena izražena bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupna cijena s PDV-om
  6. jamstveni rok (ako se traži u pozivu)
  7. rok valjanosti ponude
  8. potpis i pečat ponuditelja
- Cijena se izražava u kunama, brojčano. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i eventualni popusti i rabati.

#### Članak 11.

Ponuda se dostavlja u roku navedenom u pozivu elektroničkim putem, putem telefaksa ili poštom.

Ukoliko je ponuda nepravovremena ili nepotpuna, odnosno nisu navedeni svi podaci koji se traže u pozivu za dostavu ponude, ponuda je nevaljana.

#### Članak 12.

Uvidom u ponude i primjenom kriterija za odabir, Institut odabire najpovoljniju ponudu te obavještava ponuditelje o odabiru.

Obavijest se upućuje ponuditeljima elektroničkim putem, putem telefaksa ili pošte.

Rok za obavještavanje ponuditelja o odabiru iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Putem obavijesti o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

### 4. Završne odredbe

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i donošenje istoga.

Ovaj Pravilnik dostupan je zaposlenicima i javnosti putem mrežne stranice Instituta.

Broj: 12-73/14-112

Zagreb, 02. siječnja 2014.

RAVNATELJ INSTITUTA PILAR  
prof. dr. sc. Vlado Šakić, v.r.