



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 200.000,00 kuna bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13. i 143/13.) 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, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Hrvatska zaklada za znanost 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 razmiernosti i načelo transparentnosti.

Članak 2.

Pravilnikom o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a za istovrsne predmete nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, usluge telefona i interneta, zdravstvene usluge, računovodstvene usluge, revizijske usluge, bankarske usluge i sl.) ovaj Pravilnik se ne mora primjenjivati.

Članak 3.

Sukladno uvjetima i na temelju članka 27. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (O-1330-2013) postupak nabave do utvrđenog iznosa od 20.000,00 kuna bez PDV-a nadgleda izvršni direktor Zaklade. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, Ured Zaklade provodi temeljem zaprimljene ponude koju je odobrio izvršni direktor svojim potpisom.

Članak 4.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a pa do iznosa predmeta nabave za koji ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave, pripremu postupka nabave provodi Ured Zaklade uz neposredan nadzor izvršnog direktora.

Predmet nabave te svojstva, tehničke specifikacije i druge dokumente koje tijekom nabave i davanja ponude treba uz predmet nabave priložiti, tržišne uvjete kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente koje ponuditelj uz ponudu treba dostaviti određuje izvršni direktor.

Izvršni direktor može:

- odrediti da će pristigle ponude otvoriti imenovana radna skupina, odrediti broj i imenovati članove radne skupine za otvaranje ponuda;
- odrediti da je radna skupina obavezna o otvaranju ponuda sastaviti zapisnik i izraditi pregled i ocjenu ponuda;
- odrediti mjerila na temelju kojih će se ponude rangirati;
- odrediti način predlaganja ponude za prihvaćanje;
- odrediti dokaze koje je obavezan dostaviti ponuditelj i uvjete koje ti dokazi trebaju udovoljavati.

Članak 5.

Nakon utvrđivanja potrebnih podataka o predmetu nabave izvršni direktor daje nalog Uredu Zaklade da započne s prikupljanjem ponuda.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda najmanje tri ponuditelja.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, usluge i radovi čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 2. ovog članka, poziv za dostavu ponuda se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 2. ovog članka. Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv za dostavu ponuda moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Iznimno se poziv za dostavu ponuda može uputiti samo jednom ponuditelju i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost. Hitnost određuje izvršni direktor.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

Članak 6.

Ponuda mora obvezno sadržavati:

- cijenu ponude bez PDV-a;
- PDV;
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova;
- rok važenja ponude;
- rok i način plaćanja;
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je zatražen troškovnik);
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene;
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja, suglasnosti i potvrde nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.);
- jamstva (ako je traženo);
- datum i broj ponude;
- ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.

Zaklada može zahtijevati od ponuditelja da uz ponudu dostavi i potvrdu Porezne uprave da je ponuditelj podmirio sve porezne obveze, ne stariju od trideset (30) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda kao i druge dokaze radi utvrđivanja sposobnosti ponuditelja i pogodnosti predmeta nabave.

Članak 7.

Rok za dostavu ponuda iz članka 6. mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše deset (10) dana od dana primitka poziva za dostavu ponudu.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponuda.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom pozivu za dostavu ponudu.

Članak 8.

Na temelju pristiglih ponuda Ured Zaklade priprema materijal za sjednicu Upravnog odbora u kojem daje prikaz svojstava koje zadovoljava ponuda i ponuditelj i mjerila primijenjenih za ocjenu ponude te predlaže Upravnom odboru prihvati ponude koja najbolje zadovoljava uvjete utvrđene prilikom utvrđivanja predmeta nabave.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena. Ukoliko je prihvaćena ponuda ona koja nije bila s najnižom cijenom potrebno je obrazložiti. Ukoliko je iskazana neuobičajeno niska cijena što ukazuje na sumnju u isporuci robe, usluga ili radova, naručitelj može odbiti takvu ponudu temeljem iskustva ili tržišne vrijednosti.

Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Zaklada neće povjeriti poslove ponuditeljima koji su već bili u ugovornom odnosu sa Zakladom te su ranije povjerene poslove obavili nekvalitetno ili izvan ugovorenih rokova.

Članak 9.

Sva dokumentacija vezana uz postupke nabave roba, usluga i radova čuva se na rok od četiri (4) godine od dana završetka postupka nabave.

Članak 10.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna bez PDV-a primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke Upravnog odbora o njegovu usvajanju.

Broj: O-1360-2015


Predsjednik Upravnog odbora
Akademik Dario Vretenar