



SAVJETODAVNA SLUŽBA
Savska cesta 41

P.P. 150 • 10002 Zagreb • HRVATSKA
Tel: 385 01 4882 700 • Fax: 385 01 4882 701
savjetodavna@savjetodavna.hr • www.savjetodavna.hr
OIB: 10041443114

Klasa: 406-09/15-01/3
Urbroj: 367-02-07-15-1
Zagreb, 10. veljača 2015.

Temeljem članka 18. Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13 i 143/13.) i članka 24. Statuta Savjetodavne službe, ravnatelj donosi

ODLUKU

o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti ispod 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, te ispod 500.000,00 kn bez PDV-a za radove

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava javnog naručitelja Savjetodavne službe, ovom se Odlukom uređuje postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a provoditi će se postupcima opisanim u ovoj Odluci.

Postupak javne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se sukladno odredbama ZJN-a.

U provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na postupke javne nabave.

Članak 2.

Postupci nabave iz članka 1. ove Odluke moraju biti usklađeni s Planom nabave Savjetodavne službe.

Plan nabave kao i izmjene i dopune Plana nabave donosi ravnatelj, a isti moraju biti u skladu s osiguranim sredstvima u Financijskom planu Savjetodavne službe.

Savjetodavna služba može započeti postupak bagatelne nabave i prije donošenja Financijskog plana i Plana nabave, tada sredstva za nabavu moraju biti osigurana u Financijskom planu Službe danom donošenja Odluke o odabiru ili danom ispunjavanja narudžbenice.

Članak 3.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u provedbi postupka nabave iz članka 1. ove Odluke primjenjuju se odredbe ZJN-a.

2. RAZINE BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn,

Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn (do 200.000,00/500.000,00 kn)

3. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA BEZ PDV-a

Članak 5.

Pokretanje postupka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 100.000,00 kuna** započinje dostavom Zahtjeva za nabavu od strane načelnika odjela, višeg koordinatora ili rukovoditelja podružnice, koji uz Zahtjev dostavljaju ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata odgovornoj osobi naručitelja i Odjelu za nabavu. Umjesto dostave Zahtjeva za nabavom podnositelj može na ponudi obrazložiti potrebu na nabavom što zamjenjuje Zahtjev. Nakon potvrde od strane Odjela za financije i računovodstvo da su sredstva osigurana, te odobrenja nabave od strane odgovorne osobe naručitelja u Odjelu za nabavu se izdaje narudžbenica ili ugovor o nabavi.

Odgovorna osoba naručitelja može za nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna donijeti Odluku o početku postupka bagatelne nabave koja minimalno sadrži naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, izvor planiranih sredstava i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude.

Narudžbenica ili ugovor o nabavi obvezno sadrži podatke o:

1. javnom naručitelju,
2. gospodarskom subjektu - dobavljaču.
3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
4. odjelu, podružnici ili osobi koja je zatražila nabavu,
5. roku i mjestu isporuke,
6. načinu i uvjetima plaćanja,
7. ostalim podacima.

Narudžbenicu ili ugovor o nabavi ovjerava i odobrava svojim potpisom odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama ili ugovorima o nabavi vodi Odjel za nabavu, a njihovo izvršenje nadzire podnositelj Zahtjeva za nabavu.

Obrazac Zahtjeva za nabavu je sastavni dio ove Odluke.

4. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-a (DO 200.000,00 KUNA/500.000,00 KUNA BEZ PDV-A)

Članak 6.

Pokretanje postupka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 100.000,00 kuna (do 200.000,00/500.000,00 kuna)** započinje dostavom Zahtjeva za nabavom od strane načelnika odjela, višeg koordinatora ili rukovoditelja podružnice odgovornoj osobi naručitelja i Odjelu za nabavu.

Temeljem odobrenog Zahtjeva za nabavom odgovorna osoba naručitelja donosi **Odluku o početku postupka bagatelne nabave**, koja se sastoji od:

1. naziva javnog naručitelja
2. naziva predmeta nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana),
5. podataka o ovlaštenim osobama koje provode postupak i osobi koja izrađuje tehničku specifikaciju, te osobi zaduženoj za nadzor nad izvršavanjem ugovora o nabavi
6. podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
7. ostali podaci.

Pripremu i provedbu postupka ove razine bagatelne nabave provodi ovlašteno povjerenstvo naručitelja koje ima najmanje tri člana, a čijim radom rukovodi predsjednik povjerenstva. Povjerenstvo imenuje ravnatelj u Odluci o početku postupka bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave,
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.

Najmanje jedan ovlašten član povjerenstva mora posjedovati certifikat u području javne nabave.

Najmanje jedan ovlašten član povjerenstva mora biti iz stručnog dijela na koji se odnosi predmet nabave, jer taj član ima obvezu izrade Tehničkih specifikacija predmeta nabave. Ako naručitelj nema stručne i educirane djelatnike za izradu dokumentacije za nadmetanje za pojedine predmete nabave, može angažirati i druge stručne osobe pri čemu treba voditi računa o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 7.

Postupak nabave provodi se pozivom za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Uz prihvaćanje obrazloženja, navedenog u Zahtjevu za nabavom, **isključivo odgovorna osoba naručitelja**, u Odluci o početku postupka bagatelne nabave, **odobrava** upućivanje poziva za dostavu ponude **samo jednom** gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda **mora** sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Istodobno uz poziv za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren.

Članak 8.

Naručitelj **može** u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13).

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva razmjerna predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13)

Članak 10.

Ponuditelj dostavlja ponudu u papirnatom pisanom obliku, u zatvorenoj omotnici, neposredno na urudžbeni zapisnik kod naručitelja ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, sve sukladno pozivu za dostavu ponuda.

Ponudu dostavljenu nakon roka za dostavu ponuda naručitelj će evidentirati u Zapisniku o otvaranju ponuda, kao zakašnjelu ponudu, te će se ista neotvorena vratiti pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži sve dokumente koji ispunjavaju tražene zahtjeve naručitelja određene pozivom za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteno povjerenstvo naručitelja navedeno u članku 6. ove Odluke sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude, sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te daje prijedlog Odluke kojom se odabire ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru.

Odluku o odabiru ili poništenju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku bagatelne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od njihove strane (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje narudžbenice ili ugovora o nabavi.

5. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 12.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Odgovorna osoba naručitelja imenuje osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem pojedinačnih ugovora o nabavi u Odluci o početku postupka bagatelne nabave.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Naručitelj će voditi evidenciju bagatelne nabave koja mora sadržavati:

1. inicijatora nabave,
2. naziv predmeta nabave,
3. podatak o ugovoru ili narudžbenici
4. ugovorenu vrijednost robe, usluge ili radova s PDV-om
5. konačni plaćeni iznos s PDV-om
6. podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Članak 14.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 15.

Sastavni dio ove odluke je obrazac Zahtjev za nabavu.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

SAVJETODAVNA SLUŽBA
Ravnatelj

Hrvoje Horvat, dr. med. vet.



SAVJETODAVNA SLUŽBA
Savska cesta 41

P.P. 150 • 10002 Zagreb • HRVATSKA
Tel: 385 01 4882 700 • Fax: 385 01 4882 701
savjetodavna@savjetodavna.hr • www.savjetodavna.hr
OIB: 10041443114

Naziv Odjela/Podružnice

Mjesto i datum

Zahtjev za nabavu

Molim odobrite nabavu:

Rbr.	Predmet nabave	Količina	Potreban iznos s PDV-om	Na teret	
				Aktivnost (A865001-REDOVNA, A865002 -FADN, A865004-OUP, A865005-ŠUMARI)	Izvor financiranja (11-REDOVAN, 31-VLAS. PRIH., 43-PRIH. ZA POS. NAMJENE, 51-POMOĆI EU, 52-OSTALE POMOĆI)
SVEUKUPNO					

Ime i prezime i potpis podnositelja
zahtjeva

Prilog: -predračun/ponuda (za narudžbenicu)

Zahtjev JE Zahtjev NIJE
sukladan s Financijskim planom/proračunom

Odgovorna osoba za financije i računovodstvo

Odgovorna osoba
(ravnatelj/pomoćnik ravnatelja)