

Na temelju članka 20. Statuta Hrvatske agencije za okoliš i prirodu, a u vezi s čl. 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) ravnateljica Hrvatske agencije za okoliš i prirodu donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 (bez PDV-a) kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 (bez PDV-a) kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave za Hrvatsku agenciju za okoliš i prirodu (u daljnjem tekstu Agencija).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

U provedbi postupka jednostavne nabave uzimati će se u obzir načela javne nabave te će se primjenjivati i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 4.**

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 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. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### **POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 5.**

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kn ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

- 2) Postupak jednostavne nabave pokreće ustrojstvena jedinica koja je nositelj planiranja, dostavom ispunjenog Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev).
- 3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave potpisuje inicijator nabave, čelnik ustrojstvene jedinice koja pokreće jednostavnu nabavu i odgovorna osoba Agencije.
- 4) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika i čini Prilog br.1.

#### **Članak 6.**

- 1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Agencije provodi Služba za financije, računovodstvo i nabavu, zajedno s predstavnicima pojedinih ustrojstvenih jedinica koje iskažu potrebu za određenom nabavom.
- 2) Do ustrojavanja Službe iz stavka 1. ovog članka, jednostavnu nabavu roba, radova i usluga, za potrebe Agencije, provodi inicijator nabave odnosno Povjerenstvo za jednostavnu nabavu zajedno s predstavnicima pojedinih ustrojstvenih jedinica koje iskažu potrebu za određenom nabavom. .
- 3) Povjerenstvo imenuje ravnatelj Agencije Odlukom na određeno vrijeme, odnosno do ustrojavanja Službe iz stavka 1. ovog članka.

### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 7.**

- 1) Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave, neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave, Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).
- 2) Po završetku postupka pregleda i ocjene ponuda, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i donosi Odluka o odabiru, nakon koje se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se sklapa ugovor.
- 3) Ukoliko se po provedenom postupku pregleda i ocjene ponuda utvrdi da niti jedna od dostavljenih ponuda ne udovoljava uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda, o istome će se sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i donijeti Odluka o poništenju, u kojem slučaju će Agencija ponoviti postupak nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 8.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata od broja navedenog u čl.7. st.3., u sljedećim slučajevima: provedba nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina ili isključivih prava, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koja je predmet nabave, uz pisano obrazloženje inicijatora nabave koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave i slično, a obrazloženje mora biti sastavni dio zahtjeva.

## **SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 9.**

- 1) Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Agencije, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, (ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru), opis predmeta nabave, rok i način za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij odabira, način dostavljanja ponuda, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.
- 2) Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i kao javni poziv na internetskoj stranici Agencije kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, umjesto upućivanja zahtjeva za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.

### **Članak 10.**

Agencija u pozivu za 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.

## **NAČIN I ROK ZA DOSTAVU PONUDE**

### **Članak 11.**

- 1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda, u pravilu, iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponuda.
- 3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Agencije.
- 4) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.
- 5) Sve dokumente koje Agencija zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelja je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Agencija zatraži.

### **Članak 12.**

- 1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni, uz kriterij cijene i dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda ocjenjivati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija stručnjaka (ili stručnog kadra) i slično, te način njihova ocjenjivanja.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

- 1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- 2) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda a prema redoslijedu zaprimanja.
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.

#### **Članak 14.**

- 1) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, broju zaprimljenih ponuda, utvrđivanje odgovaraju li ponude traženom iz Poziva za dostavu ponuda, kao i navođenje svih elemenata ukoliko ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi.
- 2) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.
- 3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Agencija može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- 4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Agencije o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odnosno prijedlog o poništenju nabave.
- 5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Agencija će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 6) Gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude dostaviti će se Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, a protiv koje nije dopuštena žalba.

#### **DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU**

#### **Članak 15.**

- 1) Agencija će poništiti postupak jednostavne nabave i po potrebi odmah pokrenuti novi ukoliko u postupku pregleda i ocjene ponuda niti jedna ponuda ne zadovoljava uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.
- 2) Agencija zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### **Članak 16.**

Na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

#### **Članak 17.**

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- 2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja Ugovor o jednostavnoj nabavi.

#### **IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i sl.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranicama Agencije.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA  
dr. sc. Ivana Gudelj



KLASA: 003-05/17-03/01

URBROJ: 427-01-1-17-1

Zagreb, 01. prosinac 2017. godine

Prilog 1.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, \_\_\_\_\_

### **ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Naziv predmeta nabave robe/radova/usluge:
2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):
3. Osigurana sredstva (s PDV-om):
4. Izvor financijskih sredstava (pozicija, konto):
5. Rok početka i završetka pružanja usluga/ispоруka roba/izvođenje radova:
6. Planirano trajanje ugovora:
7. Mjesto pružanja usluga/ispоруka roba/izvođenje radova:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja:

Napomena:

Obvezno je ispuniti točke pod rednim brojem 1, 2, 3, 7, i 8.

Inicijator nabave:

Rukovoditelj:

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_