



Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN), članka 9. stavka 1. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN br.121/17) i članka 16. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Agencija), Upravno vijeće Agencije na sjednici održanoj dana 14. prosinca 2017. g. donijelo je sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE (u daljnjem tekstu: Pravilnik)**

### **TEMELJNE 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, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost zaposlenika Agencije u provođenju i ugovaranju postupka jednostavne nabave.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave Agencija će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

Svi iznosi u ovom Pravilniku izraženi su bez PDV-a.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na ugovore za intelektualne usluge vanjskih stručnjaka (ocjenjivača, evaluatora, akreditatora i slično) vezanih uz provedbu programa iz nadležnosti Agencije.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

### **POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem jedne pribavljene ponude, sukladno internoj proceduri Narudžbenice.



#### Članak 4.

Postupci nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn pokreću se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave. Zahtjev su ovlaštene podnijeti ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i načelnici/voditelji ustrojstvenih jedinica iz čijeg je djelokruga predmet nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave u pravilu sadrži podatke o:

- predmetu nabave (opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina, tehničke specifikacije)
- procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a) i ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om)
- kriterijima i uvjetima za odabir ponude (specifikacija svih kriterija, uvjeta i zahtjeva koji će se navoditi u pozivu za dostavu ponude, a temeljem kojih će se vršiti ocjena i rangiranje zaprimljenih ponuda)
- vrsti postupka nabave (narudžbenica, ugovor)
- poveznicu na plan nabave te naznaku izvora, aktivnosti i stavke Financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje

Ako predloženi Zahtjev za pokretanje postupka nabave nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj će Zahtjev za pokretanjem postupka nabave odbiti ili predložiti Upravnom vijeću izmjene plana nabave ako su iste u skladu s odobrenim financijskim planom.

Postupak nabave ne može započeti prije nego što se plan nabave izmijeni, osim u slučaju kada je predložena nabava nužno potrebna radi nastavka kontinuiteta poslovanja ili sprečavanja nastanka štete.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odlukom.

Nakon odobrenja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ravnatelj donosi Odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave. Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvije osobe.

U Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva određuje se za svakog člana stručnog povjerenstva za koji dio postupka jednostavne nabave je zadužen (za pripremu ili za provedbu).

Po odobrenju Zahtjeva za pokretanje postupka nabave, stručno povjerenstvo izrađuje poziv za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude za nabavu roba, radova i usluga mora sadržavati: naziv i adresu Agencije, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, naznaku kriterija za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), u slučaju da je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda - relativni ponder kriterija ili kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i

kvalitete koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke povezane s predmetom nabave.

Kriteriji mogu biti, no nisu ograničeni na:

- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,
- organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora ili
- usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke, proces isporuke ili rok izvršenja.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Agencija može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu mjerodavnih odredbi ZJN.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz prethodnog stavka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da Agencija zadržava pravo zatražiti dostavu traženih dokumenata u izvorniku od najpovoljnijeg ponuditelja. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Agencija može u postupku nabave tražiti od gospodarskih subjekata jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN.

### Članak 5.

Poziv za dostavu ponude za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn upućuje se na najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Poziv za dostavu ponude za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn odnosno za nabavu radova vrijednosti veće od 70.000,00 a manje od 500.000,00 kn upućuje se na najmanje tri gospodarska subjekta. Poziv se može objaviti i na mrežnim stranicama Agencije.

Neovisno o visini iznosa procijenjene vrijednosti jednostavne nabave, poziv za dostavu ponude može se dostaviti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga (uključujući i zakup kongresnih dvorana), usluga prijevoza za potrebe službenog putovanja, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,



- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema obrazloženoj odluci Agencije.

Poziv za dostavu ponuda Agencija dostavlja gospodarskim subjektima na dokaziv način.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke koji su ponuditeljima potrebni za izradu ponude.

Za potrebe prikupljanja podataka i analize tržišta, svaki zaposlenik Agencije može uputiti zahtjev za informativnom ponudom, tražiti i prihvatiti savjet koji može koristiti prilikom provedbe postupka jednostavne nabave pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

### Članak 6.

Ponude se dostavljaju osobno, poštom, faksom ili elektroničkom poštom.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, adresa e-pošte, kontakt ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, rok za plaćanje te ostale elemente tražene u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Pristigle ponude otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude pristigle nakon otvaranja ponuda vraćaju se ponuditelju neotvorene (ako je primjenjivo odnosno ako nisu dostavljene elektronskim putem).

### Članak 7.

Stručno povjerenstvo vrši otvaranje, pregled i ocjenu pristiglih ponuda koje su dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda i to na temelju kriterija za odabir koji je određen u pozivu na dostavu ponuda (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

O izvršenom otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik.

Pregledom i ocjenom ponuda utvrđuje se ispunjavaju li ponude uvjete propisane pozivom za dostavu ponuda.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Agencija može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne određene elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili razjasne dokumente dostavljene u ponudi.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju, predmetu nabave i procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- analitički prikaz ispunjenja uvjeta i zahtjeva vezanih uz tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponude ako je primjenjivo
- analitički prikaz ispunjenja ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude
- podatke o ponuditeljima koji se isključuju i razlozi isključenja ako je primjenjivo
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlozi odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog ravnatelju za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

Temeljem pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda, stručno povjerenstvo izrađuje prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju postupka koju parafira rukovoditelj ustrojstvene jedinice koji je pokrenuo nabavu.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odlukom.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima u istom roku i na dokaziv način.

Ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda odabrana, ne donosi se Odluka o odabiru, već se na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude i same ponude pristupa izradi narudžbenice odnosno sklapanju ugovora.

Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

### **Članak 8.**

Ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak nabave izrađuje narudžbenicu sukladno internim procedurama Agencije.

Ako se umjesto narudžbenice sklapa ugovor, ugovor izrađuje ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak nabave uz pregled i paraf ustrojstvene jedinice za pravne poslove ili ga izrađuje sama ustrojstvena jedinica za pravne poslove.

Narudžbenica i/ili ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Agencija je obvezna kontrolirati uredno izvršavanje narudžbenice i/ili ugovora sukladno internim procedurama.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom koja ne prelazi 10 % ukupne vrijednosti ugovora/narudžbenice, može se sklopiti dodatak ugovora ili se izdati dodatna narudžbenica, ako se time ne stvara obveza za provedbom postupka temeljem propisa ZJN.

## POHRANA DOKUMENTACIJE

### Članak 9.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave, poziv za dostavu ponuda, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kao i sve zaprimljene ponude obavezno se prilažu uz narudžbenicu i/ili ugovor.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi nadležna ustrojstvena jedinica.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama Agencije.

Zagreb, 14. prosinca 2017.

KLASA: 023-05/17-03/1

URBROJ: 359-17/1-17-1



Ivan Milanović-Litre

Predsjednik Upravnog vijeća