

## **Agencija za razvoj Zadarske županije – ZADRA NOVA**

### **UPRAVNO VIJEĆE**

KLASA: 012-03/17-01/1

URBROJ: 2198-1-95/01-17-05

Zadar, 23. studeni 2017. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; dalje ZJN 2016) i članka 12. Statuta Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Agencija) Upravno vijeće Agencije dana 23. studenog 2017. godine, na 1. sjednici

donijelo je

### **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) u Agenciji (u daljnjem tekstu: *naručitelj*).

##### **Članak 2.**

Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

##### **Članak 3.**

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke.

U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90%.

##### **Članak 4.**

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabave koje Agencija za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA dodjeljuje i provodi u skladu s postupcima nabave koji se razlikuju od postupaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi, a koji su propisani na jedan od sljedećih načina:

- pravnim instrumentom koji stvara međunarodne pravne obveze, poput međunarodnog sporazuma sklopljenog u skladu s osnivačkim Ugovorima, između Republike Hrvatske i jedne ili više trećih država ili njihovih dijelova, a koji obuhvaća radove, robu ili usluge namijenjene zajedničkoj provedbi ili korištenju projekta od strane država potpisnica u okviru međunarodne organizacije,
- na ugovore o javnoj nabavi i projektne natječaje koje naručitelj dodjeljuje ili provodi u skladu s pravilima o nabavi koje određuje međunarodna organizacija ili međunarodna financijska institucija, ako ta organizacija ili institucija u cijelosti financira dotične ugovore o javnoj nabavi i projektne natječaje,
- u slučaju ugovora o javnoj nabavi i projektnog natječaja iz stavka 2. ovog članka koje je u iznosu većim od 50% sufinancira međunarodna organizacija, ugovorne strane sporazumijevaju se o primjenjivim postupcima nabave.

## **II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 5.**

Za jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)**

### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provode zaposlenici Agencije po odluci ravnatelja Agencije.

### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manju od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu najmanje 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama koje na tržištu nude izvođenje radova i /ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) po vlastitom izboru ili se kao javni poziv može objaviti na web stranici Agencije.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Zaposlenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za donošenje odluke ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude ravnatelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

#### **Članak 8.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ravnatelj je odgovoran za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa Ravnatelj.

#### **Članak 9.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 100.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)**

#### **Članak 10.**

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) provode zaposlenici Agencije po odluci ravnatelja Agencije.

Za provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 200.000,00 kn do 300.000,00 Ravnatelj dostavlja pisani zahtjev Upravnom vijeću o provođenju nabave procijenjene vrijednosti nabave veće ili jednake 200.000,00 kuna do 300.000,00 (bez PDV-a).

Za provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kn Ravnatelj dostavlja pisani zahtjev Upravnom vijeću o provođenju nabave procijenjene vrijednosti jednostavne nabave veće ili jednake 300.000,00 (bez PDV-a) za koji Upravno vijeće treba ishoditi suglasnost osnivača.

Pisani zahtjev obvezno mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave,
- opis predmeta nabave,
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje, ako se šalje pisanim putem, osim u slučaju kada se poziv objavljuje na web stranici naručitelja,

- predviđeni rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),

U slučaju prihvaćanja zahtjeva Upravno vijeće donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj odlukom imenuje najmanje dva zaposlenika Agencije koji su zaduženi za vođenje postupka javne nabave.

### **Članak 11.**

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 100.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje prema troje (3) različitih gospodarskih subjekata i/ili objavljuje na mrežnoj stranici Agencije.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, objave na mrežnoj stranici Agencije, elektroničke pošte, telefaksa.

### **Članak 12.**

Poziv na dostavu ponuda za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 100.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskih subjekata kojima se upit šalje, ako se šalje pisanim putem, osim u slučaju kada se poziv objavljuje na web stranici naručitelja
- kriterij za odabir ponude
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja Agencije ili odgovorne osobe za provođenje nabave.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana od dana dostave poziva na ponudu.

### **Članak 13.**

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju bez prisustva javnosti od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

#### **Članak 14.**

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: Agencija za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, Grgura Budislavića 99, 23000 Zadar, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave- evidencijski broj nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj jednostavne nabave,
- naziv predmeta jednostavne nabave,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponude se iznimno mogu dostaviti i e-poštom, koju mogućnost naručitelj obvezno naznačuje u upitu za dostavu ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja. U slučaju dostave ponude e-poštom, ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

### **Članak 15.**

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave),
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a,
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv za dostavu ponuda otpremljen,
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica) oznaka pozicije Proračuna Agencije,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi Ravnatelj Agencije.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa Ravnatelj Agencije.

Obavijest o odabranom ponuditelju ovlaštene predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 16.

Ravnatelj Agencije odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim propisima i pravilima struke.

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (klasa Klasa: 012-03/17-01/1, Urbroj: 2198-1-95/01-17-02 od 07. veljače 2017.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Predsjednik Upravnog vijeća



Ante Župan

