



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 39. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16), potpredsjednik Vlade Republike Hrvatske i ministar poljoprivrede donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Ministarstva poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Naručitelja) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016).

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave Ministarstva poljoprivrede.

Plan nabave, u skladu s osiguranim sredstvima u Proračunu Ministarstva, donosi Ministar.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan, 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 razmjernosti i načelo transparentnosti.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 4.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za javnu nabavu.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave u cijelosti obvezno ispunjava ustrojstvena jedinica Ministarstva poljoprivrede koja pokreće postupak nabave radova, roba ili usluga.

Uz Zahtjev se obvezno dostavljaju i svi prilozi navedeni u obrascu Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, a ovisno o predmetu nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave manja od 100.000,00 kn bez PDV-a, Naručitelj provodi slanjem pisanog poziva za dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda se može uputiti prema više gospodarskih subjekta.

Članak 8.

Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 100.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, započinje slanjem pisanog poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili objavom poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 1. ovog članka.

Poziv za dostavu ponuda, obvezno se dostavlja na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili potvrda elektroničkom poštom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od sedam (7) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Naručitelja, odnosno od dana slanja pisanog poziva za dostavu ponuda prema gospodarskim subjektima.

U slučaju iznimne žurnosti i ovisno o prirodi predmeta nabave, rokovi navedeni u ovom članku mogu se skratiti. Najkraći rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana.

III. UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv i adresu Naručiitelja, opis predmeta nabave zajedno sa tehničkom specifikacijom, projektnim zadatkom ili troškovnikom, ovisno o predmetu nabave, uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem pošte, telefaksa, elektroničke pošte ili neposredne dostave.

Članak 10.

Naručiitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kao npr. uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

Pri određivanju osnova za isključenje i uvjeta sposobnosti iz ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 11.

Naručiitelj u pozivu za dostavu ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Jamstva se mogu dostaviti u dva oblika i to: garancija banke ili bjanko zadužnica.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti viši od 10% ugovorene vrijednosti bez obračunatog PDV-a.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručiitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručiitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene je 100%.

Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Članak 13.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost u koju su uključeni svi troškovi, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ili dokumentaciju koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

Članak 14.

Ponude se mogu dostaviti na sljedeće načine: neposrednom dostavom Naručitelju, poštom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili skenirane putem elektroničke pošte, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati u daljnjem tijeku postupka nabave i vraćaju se neotvorene ponuditelju.

Članak 15.

Postupak provode ovlašteni službenici ustrojstvene jedinice nadležne za javnu nabavu u suradnji s predstavnicima ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak jednostavne nabave čije su obveze i ovlasti sljedeće:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o odabiru, dostava ponuda na pregled i mišljenje ustrojstvenoj jedinici koja pokreće postupak jednostavne nabave, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

Članak 16.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 17.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju službenici ustrojstvene jedinice za javnu nabavu u suradnji s predstavnicima ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak jednostavne nabave iz čl. 15. ovog Pravilnika, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a prema kriteriju odabira.

Sukladno načinu postupka jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz članka 8. ovog Pravilnika, Naručitelj izrađuje Zapisnik o odabiru ponuda ili poništenju postupka jednostavne nabave. Zapisnik o odabiru ponuda, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj će na dokaziv način (telefaksom ili elektronskim putem) dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

U postupcima jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, Naručitelj može poslati obavijest o odabiru ili poništenju svim ponuditeljima u postupku.

Članak 18.

Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 19.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 20.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga završava zaključenjem ugovora ili narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Način ugovaranja određuje ustrojstvena jedinica nadležna za javnu nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja pokreće postupak jednostavne nabave.

Članak 21.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća te pohranjuje i čuva dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ZJN 2016.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave, KLASA: 011-01/17-01/22, 525-05/0619-17-1 od 03. srpnja 2017. godine, Izmjena i dopuna pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave, KLASA: 011-01/17-01/22, URBROJ: 525-06/1641-18-2 od 06. ožujka 2018. godine i Pravilnik o izmjeni pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave KLASA: 011-01/17-01/22, URBROJ: 525-06/1614-18-3 od 06. studenog 2018. godine.

Članak 24.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/19-01/01
URBROJ: 525-06/1614-19-1
Zagreb, 2. siječnja 2019. godine

**POTRPEDSJEDNIK VLADE REPUBLIKE HRVATSKE
I MINISTAR POLJOPRIVREDE**



Tomislav Tolušić, dipl. iur.

Ministarstvo poljoprivrede
UPRAVA (tražitelj nabave): _____

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

**za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, i
za procijenjenu vrijednost nabave manju od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove
(sukladno Pravilniku o postupku provođenja jednostavne nabave)**

Predmet nabave (zaokružiti):

- a) roba
- b) radovi
- c) usluge

Planirana nabava: DA NE

Evidencijski broj iz Plana nabave: CPV:

Opis predmeta nabave:

Tražena količina:

Rok izvršenja nabave:

Način provođenja postupka jednostavne nabave:

1. poziv za dostavu ponuda 2. Objava poziva na internetskim stranicama Naručitelja

Način ugovaranja: 1. Narudžbenica 2. Ugovor

Procijenjena vrijednost predmeta nabave kn
(ukupna vrijednost nabave bez PDV-a)

Sredstva su osigurana na: 1. Pozicija _____

2. Konto _____

Šifra refundacije (ukoliko se sredstva refundiraju po bilo kojoj osnovi): _____

3. Izvor _____

4. Troši dokument _____

Šifra dobavljača (prema priloženoj i predloženoj ponudi): _____

Datum: _____

Potpis ovlaštene osobe iz ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i računovodstva:

Privitak (ovisno o predmetu nabave):

1. Tehnička specifikacija, Troškovnik ili Projektni zadatak
2. Kopija potpisanog putnog naloga i zahtjeva za putni nalog
3. Obrazloženje vezano uz pokretanje nabave
4. Ostalo (Prijedlog za realizaciju jednostavne nabave)

Kontakt osoba zadužena i ovlaštena
za realizaciju nabave
(ime i prezime, datum, potpis i broj telefona)

POMOĆNIK MINISTRA
ZA FINANCIJSKE POSLOVE
I JAVNU NABAVU

Datum i potpis zaprimanja zahtjeva
u ustrojstvenu jedinicu nadležnu za
poslove javne nabave

POMOĆNIK/CA MINISTRA/
GLAVNI/A TAJNIK/CA

(ime i prezime, datum i potpis)