

Sukladno članku 12. stavku 1. i članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16) i članku 29. Statuta Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije Klasa: 003-05/09-03/02 od 18. srpnja 2016. (pročišćeni tekst), ravnatelj donosi

## **ODLUKU o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **PREDMET ODLUKE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabave roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabave radova bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju sve odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo od 3 (tri) člana koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti. (Obrazac 1.)

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ne osniva se za jednostavne nabave do 20.000,00 kuna.

#### **Članak 4.**

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Postupak jednostavne nabave započinjem danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave Uredu ravnatelja. (Obrazac 2.)

Ukoliko se potreba za jednostavnom nabavom formira unutar Ureda ravnatelja Zahtjev iz stavka 2. ovog članka nije potrebno podnositi.

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave. (Obrazac 3.)

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE  
OD 20.000,00 KUNA**

Članak 6.

Nabavu roba radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Naručitelj umjesto narudžbenice može sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi osoba odgovorna za financijsko-računovodstvene poslove.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

Članak 8.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te zbog razloga žurnosti, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (npr. nabava nekih intelektualnih usluga – odvjetničke, javnobilježničke, revizorske usluge).

Članak 9.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, napomenu da se radi o jednostavnoj nabavi, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, kontakt osobu i broj telefona i adresu elektroničke pošte. (Obrazac 4.)

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda obavezno traži:

- a) Izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može tražiti:

- a) Izjavu o nekažnjavanju  
Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponude.
- b) Potvrdu porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda



Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda uz sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti odrediti i druge uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta – ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnosti, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 11.

Sve dokumente iz članka 10. ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

#### Članak 12.

Na isključenje ponuditelja, odbijanje ponuda, pojašnjenje ponude i ispravak računске pogreške u ponudi na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 13.

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

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik.

Ponudbeni list sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

#### Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.  
Cijena ponude piše se brojkama i slovima.

#### Članak 15.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i "ne otvaraj".

Ponuda se može dostaviti i elektroničkim putem, sukladno uputi Naručitelja u Pozivu za dostavu ponude.

#### Članak 16.

Otvaranje ponuda nije javno.

#### Članak 17.

Povjerenstvo ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik s prijedlogom odabira valjane ponude najpovoljnijeg ponuditelja. (Obrazac 5.)

#### Članak 18.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Naručitelj slobodno bira kriterij za odabir ponude.

#### Članak 19.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

Obavijesti iz stavka 1. ovog članka se dostavljaju svakom ponuditelju.

Obavijest o odabiru se ne dostavlja ukoliko je poziv za dostavu ponude bio upućen samo jednom gospodarskom subjektu.

#### Članak 20.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 21.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva za dostavu ponude
2. nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda

#### Članak 22.

Donošenjem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe se uvjet za sklapanja Ugovora o nabavi.

Kod nabave do 70.000,00 kn, naručitelj umjesto sklapanja Ugovora o nabavi, može popuniti narudžbenicu koja sadrži bitne elemente ugovora, a kojoj je sastavni dio odabrana ponuda.

#### Članak 23.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 05. veljače 2014.

#### Članak 24.

Ova Odluka objavit će se na internetskoj stranici Agencije i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:406-01/17-01/03  
Urbroj:327-01/17-01  
Zagreb, 05. lipnja 2017.

RAVNATELJ  
  
Neven Šprlje



## Obrazac 1.

### Odluka o imenovanju povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

**1. Naručitelj:** Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije

**2. Odgovorna osoba naručitelja:** ravnatelj

**3. Stručno povjerenstvo:**

3.1. \_\_\_\_\_ - voditelj povjerenstva

3.2. \_\_\_\_\_ -član

3.3. \_\_\_\_\_ -član

**4. Način nabave:** prikupljanje ponuda gospodarskih subjekata

**5. Obveze i ovlasti Povjerenstva su:**

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmete nabave, potrebnog sadržaja poziva/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu.

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i moguća objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Klasa:

Urbroj:

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

**RAVNATELJ**

\_\_\_\_\_

## Obrazac 2: Zahtjev za pokretanje nabave

Ured ravnatelja  
Zagreb \_\_\_\_\_

Organizacijska jedinica koja ima potrebu za  
nabavom \_\_\_\_\_

Naziv predmeta  
nabave \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost (bez PDV)  
\_\_\_\_\_

Rok početka i završetka isporuke roba, usluga,radova  
\_\_\_\_\_

Mjesto isporuke roba, usluga,radova  
\_\_\_\_\_

Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja koji mogu sudjelovati u postupku nabave kao  
stručnjaci \_\_\_\_\_

Opis predmeta nabave i tehnički  
uvjeti \_\_\_\_\_  
(priložiti kao sastavni dio ovog Zahtjeva)

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i  
količini \_\_\_\_\_  
(priložiti kao sastavni dio ovog Zahtjeva)

Napomene \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ime i prezime voditelja  
organizacijske jedinice  
\_\_\_\_\_



### Obrazac 3.: Odluka o početku postupka jednostavne nabave

Temeljem članka 5. Odluke ravnatelja Klasa: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ donosi se

Odluku o početku postupka jednostavne nabave

#### I.

Odobrava se početak postupka bagatelne nabave

---

(naziv predmeta nabave)

#### II.

Procijenjena vrijednost nabave iznosi bez PDV-a \_\_\_\_\_ i sredstva su planirana Planom nabave za \_\_\_\_\_. godinu, te osigurana na poziciji i kontu Financijskog plana Agencije \_\_\_\_\_.

#### III.

Postupak provodi Povjerenstvo imenovano Odlukom ravnatelja.

#### IV.

Poziv za dostavu ponuda uputit će se  
ponuditelju/ponuditeljima: \_\_\_\_\_

---

Klasa:  
Urbr.:  
Zagreb,

RAVNATELJ:

## Obrazac 4.

### POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

#### 1. OPĆI PODACI

1. Naručitelj: Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA)  
MB \_\_\_\_\_, OIB \_\_\_\_\_  
tel: 01/4585-999, broj telefaksa: 01/4585-995,  
www.arpa.hr

Osoba za komunikaciju sa ponuditeljima:  
Vesna Vlašić, tel. 4585-968, [vesna.vlasic@arpa.hr](mailto:vesna.vlasic@arpa.hr)

Vrsta postupka nabave: jednostavna nabava

#### 2. PREDMET NABAVE

- 2.1. Naziv predmeta nabave
- 2.2. Opis predmeta nabave
- 2.3. Mjesto isporuke

#### 3. UPUTE PONUDITELJIMA ZA IZRADU PONUDE I UVJETI NABAVE (ovise o o vrsti nabave i odluci naručitelja)

##### 3.1. Dokazivanje sposobnosti ponuditelja

Ponuditelji dokazuju svoju sposobnost podnošenjem dokaza i dokumentacije:

- A) Dokaz pravne i poslovne sposobnosti
- B) Dokaz o nekažnjavanju
- C) Dokaz financijske sposobnosti
- D) Ostali dokazi sposobnosti ponuditelja

##### 3.2. Kriterij za odabir ponude

- Najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda

##### 3.3. Opis načina izrade, oblik i sadržaj ponude

3.4. Isključenje ponuda, odbijanje ponuda, odabir ponude, pojašnjenje ponude i ispravak računске pogreške u ponudi

##### 3.5. Cijena ponude

##### 3.6. Rok, način i uvjeti plaćanja

##### 3.7. Početak i rok završetka isporuke

##### 3.8. Rok valjanosti ponude

##### 3.9. Podnošenje, zaprimanje i otvaranje ponuda

##### 3.10. Način i rok priopćavanja odabira

##### 3.11. Prijedlog Ugovora

#### 4. PONUDBENI LIST

##### 4.1. tehnička specifikacija



**Obrazac 5.**

AGENCIJA ZA REVIZIJU  
SUSTAVA PROVEDBE PROGRAMA  
EUROPSKE UNIJE

KLASA:  
URBROJ:

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

**ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

sa sastanka Povjerenstva za nabavu u postupku jednostavne nabave \_\_\_\_\_  
održanog dana \_\_\_\_\_ u poslovnim prostorijama Agencije s početkom u \_\_\_\_\_ sati.

**Podaci o javnom naručitelju:**

Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, Alexandera von Humboldta  
4, Zagreb, MB 02400774 OIB 94432282335, Odgovorna osoba naručitelja: ravnatelj Neven  
Šprlje

**Predmet nabave:**

\_\_\_\_\_

**Vrsta postupka nabave:**

- jednostavna nabava

**Procijenjena vrijednost nabave:**

\_\_\_\_\_

Podaci o ponuditeljima koji su pravovremeno podnijeli ponude prema redoslijedu zaprimanja  
ponuda:

- 1.
- 2.
- 3.

**ANALITIČKI PRIKAZ PONUDA**

<b>PODACI IZ PONUDE</b>			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude			
Cijena ponude nakon računske kontrola			
Ukupna cijena ponude (s PDV-om)			
<b>OBLIK PONUDE</b>			
Cjelovita ponuda			
Propisno označene stranice			

Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjerena i potpisana			
Ispravci u ponudi			
<b>Zadovoljava</b>			
<b>SADRŽAJ PONUDE</b>			
Obrazac ponude			
<b>Zadovoljava</b>			
<b>UVJETI I DOKAZI SPOSOBNOSTI (prema dokumentaciji za nadmetanje)</b>			
Izvod iz sudskog registra			
Dokaz o nekažnjavanju			
Potvrda porezne uprave o stanju duga (ne smije biti dugovanja) te potvrda da su podmireni doprinosi za mirovinsko i zdravstveno osiguranje – ne stariji od 30 dana od dana slanja poziva			
<b>Zadovoljava</b>			

**Kriterij za odabir:** najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda

**Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Razlozi donošenja odluke o odabiru:**

---



---

Potpis članova Povjerenstva

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_