

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ( *NN* 120/2016., dalje: ZJN), i članaka 10. i 36. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-53-03-18-04), ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### *I. Opće odredbe*

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u Arhivu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pitanja nabave roba, usluga i radova za potrebe Arhiva, način postupanja, obveze i odgovornosti u svrhu poštivanja načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava prilikom provođenja postupka koji su predmet Pravilnika.

#### Članak 2.

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

### *II. Postupovne odredbe*

#### Članak 3.

Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama ZJN-a ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od iznosa iz prethodnog stavka primjenjuje se ZJN.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: PDV).

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Arhiva, te izmjenama i dopunama istog, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

#### Članak 4.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Arhiv, kao naručitelj, obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja roba 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.

Na sve osobe koje provode postupak nabave primjenjuje se odredbe ZJN-a u dijelu odredbi o sukoba interesa, što znači da je svim sudionicima nabave zabranjeno utjecati na

dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga ili radova i/ili se na koji drugi način koristiti nabavom za postizanje vlastitog probitka ili probitka povezane osobe, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### *III. Kriterij za odabir ponude*

#### Članak 5.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu

### *IV Rokovi*

#### Članak 6.

U postupcima pripreme nabave potrebno je primijeniti primjerene rokove.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana stavljanja na raspolaganje Poziva za dostavu ponude, osim u slučaju kada se Poziv za dostavu ponude upućuje samo jednom gospodarskom subjektu.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju iznosi najviše 30 dana od dana dostave ponude, odnosno ponuda.

### *V. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna*

#### Članak 7.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.000,00 kuna može se po potrebi obavljati gotovinskim ili kartičnim plaćanjem.

Nabava roba, usluga, odnosno izvođenje radova procijenjene vrijednosti veće od 2.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna, pokreće se na temelju Zahtjeva, kojeg voditelji pojedinog odjela Arhiva, putem Tajništva dostavljaju ravnatelju Arhiva ili odlukom ravnatelja, a provodi se izdavanjem Narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, nakon dobivene Ponude, prethodno zatražene elektroničkom poštom ili na drugi prikladan način s dokazom slanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, kao odgovorna osoba Arhiva. Ovisno o predmetu nabave, može se sklopiti ugovor u pisanom obliku (npr. kod nabave intelektualnih usluga).

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obavezno se u računovodstvu Arhiva vodi evidencija.

### *VI. Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno postupak za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna*

## Članak 8.

Za nabavu roba i usluga, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, postupak pokreće ovlašteni djelatnik prema utvrđenoj proceduri, a odobrava i ovjerava ravnatelj.

Za nabavu roba i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna, postupak mora odobriti Upravno vijeće Arhiva.

Nakon odobrenja, šalje se *Poziv* za dostavu ponude slanjem poziva najmanje trima (3) gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektroničkom poštom s potvrdom o zaprimanju e-pošte, potvrdom o uspješnoj dostavi telefaksa, poštom s povratnicom, dostavnicom).

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se i na internetskim stranicama Arhiva, na kojima mora biti dostupan najmanje osam (8) dana od dana objave.

Poziv za dostavu ponude sadrži: naziv i adresu Arhiva, bitne podatke o predmetu nabave i količini, tehničke specifikacije, ako su potrebne i/ili troškovnik, propisuje oblik sadržaja ponude, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok i način dostave ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatne dokumentacija, ako je potrebno.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, postom u zatvorenoj omotnici, fax-om ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

## Članak 9.

Ponuda je valjana ako je sastavljena u skladu s traženim uvjetima iz poziva, pravodobna, cjelovita, te potpisana i ovjerena pečatom ponuditelja.

Ponuda obvezno sadrži specifikaciju i/ili troškovnik, iskazanu ukupnu cijenu sa i bez PDV-a, rok isporuke robe ili izvedbe radova ili usluga, rok valjanosti ponude, jamstva ako su tražena, tehničke i ostale zahtjeve tražene u pozivu.

Ponude se dostavljaju do naznačenog roka zaprimanja ponuda, a ponuditelj do isteka roka može dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavljaju se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponude neće se razmatrati.

Ako ne stignu tri ponude, broj ponuda može biti manji od upućenih Poziva za dostavu ponude.

Otvaranje ponuda može biti javno.

## Članak 10.

Postupak nabave priprema ovlaštenik javne nabave, a provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, koje imenuje ravnatelj Arhiva.

Povjerenstvo se imenuje posebno za svaku nabavu. Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

Obveze ovlaštenika javne nabave su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehnička specifikacija troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu:

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- provedba postupka nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponude ili poništenje postupka.

#### Članak 11.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja.

Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

#### Članak 12.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi Povjerenstva, temeljem uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda, vodi se zapisnik, koji potpisuju članovi Povjerenstva.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, te ovisno o kriteriju za odabir, Povjerenstvo predlaže odabir ponude ili poništenje postupka.

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

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Arhiv može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Arhiv će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### Članak 13.

Sve dokumente koje Arhiv zahtjeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

#### Članak 14.

Ponuda se može odbiti ako je iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave. Kod ocjene cijena uzimaju se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Ako u ponudi nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima u roku od 5 dana. Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ponuda koja ne udovoljava uvjetima iz članka 8. Stavka 1. ovog Pravilnika – bit će odbijena.

#### Članak 15.

Nakon uvida u zapisnik Povjerenstva o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom odabira ili poništenja postupka, ravnatelj Arhiva donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku poništenju postupka nabave.

#### Članak 16.

Obavijest o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se faks-om ili elektroničkom poštom, odnosno na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

### *VII. Sklapanje ugovora o nabavi i izvršavanje ugovoru*

#### Članak 17.

Na temelju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Sklapanjem ugovora, odnosno izdavanjem narudžbenice o jednostavnoj nabavi završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.

Na računima se obvezno navodi broj narudžbenice ili ugovora.

Podnositelj zahtjeva i djelatnik zadužen za poslove računovodstva prate izvršenje ugovora.

### *VIII. Upućivanje poziva jednom gospodarskom subjektu*

#### Članak 18.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz članka 8. Pravilnika, za pojedine predmete nabave Poziv za dostavu ponuda može se poslati i na manje od 3 gospodarska subjekta u iznimnim i opravdanim okolnostima zbog razloga žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti ili tehničkih, odnosno umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili kad u skladu s obvezom provođenja učinkovite javne nabave, ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Okolnosti i obrazloženje za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka navode se u odobrenju zahtjeva za pokretanje nabave iz članka 8. Pravilnika.

## *IX. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva*

### Članak 19.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Arhiv može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Arhiv u svim postupcima jednostavne nabave kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Arhivu.

### Članak 20.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Arhiv može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN-a.

Ako je jamstvo iz stavka 1. ovog članka zatraženo, ponuditelj ga je dužan dostaviti u zatvorenoj omotnici najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

## *X. Izuzeća od primjene Pravilnika*

### Članak 21.

Računi i plaćanja vezana uz obveze u skladu s posebnim propisima (troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika javnim prijevozom i drugi troškovi na službenom putovanju, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i slično) podliježu izuzeću od primjene ovog Pravilnika.

## *XI. Žalba*

### Članak 22.

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

## *XII. Prijelazne i završne odredbe*

### Članak 23.

Postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se u skladu s *Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave* od 03. srpnja 2017. godine (Klasa: 003-05/17-01/02, Urbroj: 2170-53-03-17/01), koji prestaje važiti stupanjem na snagu ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na internetskim stranicama Arhiva.

Klasa: 003-05/20-01/03  
Urbroj: 2170-53-03-20-1  
Rijeka, 7. srpnja 2020.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Markus Leideck, prof.

