

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, a u svezi s čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i čl. 40. Statuta Hrvatskog državnog arhiva ravnatelj HDA donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavnih nabava u Hrvatskom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja nabave roba, usluga i radova za potrebe Hrvatskog državnog arhiva (u daljnjem tekstu: HDA).

(2) Pravilnik se primjenjuje na nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn, odnosno na nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedba postupka javne nabave.

(3) Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od iznosa iz prethodnog stavka, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(4) Na pitanja iz područja primjene ovoga Pravilnika koja nisu uređena Pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih zakonskih (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakona o gradnji i sl.) i podzakonskih akata, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(5) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

(6) U cilju sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

### **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

(1) Postupak jednostavne nabave u pravilu započinje slanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave od strane pojedinih odjela/odsjeka HDA koji imaju potrebu za nabavom u Odjel za opće i računovodstvene poslove (prilog 1).

(2) Odjel/odsjek prije pokretanja postupka nabave provjerava jesu li osigurana sredstva u Planu nabave HDA za tekuću godinu, odnosno jesu li sredstva planirana u Financijskom planu HDA za tekuću godinu i za izvršenje predmeta nabave specificiranog u zahtjevu iz prethodnog stavka ovog članka.

(3) Suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave daje pomoćnik za financijsko-pravne poslove, te daje potrebne upute o načinu provođenja postupka, a ravnatelj HDA odobrava pokretanje postupka nabave.

(4) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi, ili ako se nabava ponavlja svake proračunske godine, zahtjev iz ovog članka se dostavlja Odjelu za opće i računovodstvene poslove najkasnije 60 dana prije isteka postojećeg ugovora, odnosno prije ponovne potrebe za nabavom.

### **Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo HDA, navedeno u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave.

(2) Obveze stručnog povjerenstva iz st. 1. ovog članka su:

1. izrada i slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima prema odredbi čl. 6. stavak 1. ovog Pravilnika te izrada, slanje i objava poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na internetskim stranicama HDA prema odredbi članka 7. stavak 1. i 2. ovog Pravilnika,

2. otvaranje, pregled i ocjenjivanje zaprimljenih ponuda,

3. izrada prijedloga odluke o nabavi, izrada zapisnika/izvješća o pregledu i ocjeni ponuda,

4. izrada prijedloga odluke o odabiru ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,

5. izrada prijedloga ugovora o nabavi.

(3) U pripremi i provedbi postupka nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) predstavnika HDA, od kojih jedan može imati važeći certifikat na području javne nabave te ne mora biti zaposlenik HDA.

## **RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

(2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna.

(3) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene do 20.000,00 kuna obavljat će se putem Zahtjevnice (prilog 2.)

(2) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kuna obavljat će se po potrebi plaćanjem u gotovini uz popunjavanje Zahtjevnice.

(3) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 1.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi popunjavanjem Zahtjevnice i izdavanjem narudžbenice

jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente, a poglavito podatke o:

1. podatak o HDA kao naručitelju,
2. odjel/odsjek, osoba, koji pokreću nabavu,
3. predmetu nabave, uz detaljnu specifikaciju,
4. isporuci predmeta nabave,
5. ukupnoj cijeni i uvjetima plaćanja,
6. gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(4) Ako se nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi za intelektualne ili osobne usluge te kod stjecanja nefinancijske imovine, ugovor se sklapa u pisanom obliku.

(5) Iznimno, u slučajevima kada to zahtijeva predmet nabave, nabavu vrijednosti iz stavka 1. ovog članka može provesti i Odsjek za financijsko-knjigovodstvene poslove, na zahtjev odjela/odsjeka HDA u postupku opisanom u ovome članku.

(6) Odsjek za financijsko-knjigovodstvene poslove vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i zahtjevnicama.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 100.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna, provodi se temeljem zatraženih ponuda upućivanjem poziva za dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta, na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda o zaprimanju e-mail poruke).

(2) Poziv za dostavu ponuda nužno sadrži:

1. podatke o HDA kao javnom naručitelju,
2. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterije za odabir ponude,
5. adresu, rok i način dostavljanja ponude,
6. obvezni sadržaj ponude,
7. podatke o osobi za kontakt u HDA,
8. podatke o načinu dostavljanja ponude na adresu HDA,
9. ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

(3) Ukoliko se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici, dostavlja se neposredno u Ured ravnatelja ili preporučenom pošiljkom na adresu HDA navedenu u Pozivu za dostavu ponuda. Na prednjoj stranici omotnice obvezno mora biti naznačena adresa HDA, naziv predmeta nabave, oznaka „NE OTVARAJ“, a na poledini omotnice naziv i adresa ponuditelja.

Ako ponuditelj dostavlja ponudu putem telefaks poruke ili elektroničkom poštom, dostavlja je na službeni broj telefaksa Ureda ravnatelja HDA ili e-mail adresu Ureda ravnatelja HDA.

(4) Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(6) Iznimno, ravnatelj HDA po ovlaštenoj osobi iz čl. 2. st. 3. ovog Pravilnika može zatražiti ponudu samo od jednog (1) gospodarskog subjekta, uz navođenje opravdanih razloga takvog postupanja.

(7) Za nabavu roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka obvezno se sklapa pisani ugovor o nabavi.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna provodi se temeljem zatraženih ponuda upućivanjem poziva za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta, na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnom primitku telefaks poruke, potvrda o zaprimanju e-mail poruke) te objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama HDA.

(2) Poziv iz prethodnog stavka se objavljuje na internetskim stranicama HDA, na kojima mora biti dostupan najmanje osam (8) dana od dana objave.

(3) Poziv za dostavu ponuda nužno sadrži podatke iz čl. 6. st. 2. kao i datum objave poziva na internetskim stranicama HDA.

4) Ukoliko se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici, dostavlja se neposredno u Ured ravnatelja ili preporučenom pošiljkom na adresu HDA navedenu u Pozivu za dostavu ponuda. Na prednjoj strani omotnice obvezno mora biti naznačena adresa HDA, naziv predmeta nabave, oznaka „NE OTVARAJ“, a na poledini omotnice naziv i adresa ponuditelja.

Ako ponuditelj dostavlja ponudu putem telefaks poruke ili elektroničkom poštom, dostavlja je na službeni broj telefaksa Ureda ravnatelja HDA ili e-mail adresu Ureda ravnatelja HDA.

(5) Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka, odnosno nepravovremene dostave ponuda.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(7) Iznimno, nabava roba, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj HDA po ovlaštenoj osobi iz članka 2. stavka 3. ovog Pravilnika može zatražiti ponudu samo od jednog (1) gospodarskog subjekta, uz navođenje opravdanih razloga takvog postupanja.

(8) Za nabavu roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka obvezno se sklapa pisani ugovor o nabavi.

### **Članak 8.**

(1) HDA može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja te uvjete koji moraju ispuniti ponuditelji, a sva tražena dokumentacija dostavlja se naručitelju u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) HDA može, ako smatra potrebnim, od gospodarskog subjekta zahtijevati određena jamstva, razmjerna predmetu nabave kao i prilaganje isprava o ovlaštenju te potvrda

(certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete, koja izdaju nadležna tijela.

(3) HDA može od najpovoljnijeg ponuditelja, s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, zatražiti da dostavljenu dokumentaciju priloži u izvorniku ili ovjerenom preslici.

#### **Članak 9.**

(1) Gospodarski subjekti mogu od HDA zahtijevati objašnjenja vezana za poziv za dostavu ponuda, i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(2) HDA će u postupcima iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika objašnjenja poslati podnositeljima zahtjeva, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(3) HDA će u postupcima iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika objašnjenja poslati podnositeljima zahtjeva, na dokaziv način, te ih objaviti na istoj internetskoj stranici na kojoj je objavljen poziv, bez navođenja podataka o podnositeljima zahtjeva, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 10.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedju zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedju zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### **Članak 11.**

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 12.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске

pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### **Članak 13.**

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva HDA pregledavaju i ocjenjuju ponude, o čemu se sastavlja zapisnik, odnosno izvješće.
- (3) Pregledavanje i ocjenjivanje ponuda je tajno, a zapisnik iz prethodnog stavka sadržava:

1. podatke o predmetu nabave,
2. datum objave poziva i rok za dostavu ponuda,
3. datum zaprimanja ponuda,
4. vrijeme početka postupka pregledavanja i ocjenjivanja ponuda,
5. podatke o stručnom povjerenstvu HDA koji sudjeluje u postupku,
6. cijene ponuda,
7. dostavljene dokaze, jamstva i druge isprave ponuditelja,
8. analizu ponuda,
9. rangiranje ponuda po određenim kriterijima,
10. prijedlog odluke o jednostavnoj nabavi.

- (4) Stručno povjerenstvo HDA dostavlja prijedlog odluke o jednostavnoj nabavi ravnatelju.
- (5) Ravnatelj HDA donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti.
- (6) Odluka o odabiru ponude procijenjene vrijednosti iz članka 6. stavka 1. i članka 7. stavka 1. sadržava:

1. predmet nabave,
2. podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
3. razloge prihvaćanja ponude,
4. razloge odbijanja ostalih ponuda.

- (7) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava:

1. predmet nabave,
2. podatke o ponuditeljima,
3. razloge poništenja postupka nabave.

- (8) Pisana obavijest o rezultatima postupka jednostavne nabave ponuditeljima se dostavlja na dokaziv način najkasnije u roku od dvadeset (20) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 14.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu su, primjerice:

1. kvaliteta predmeta nabave,
2. cijena,
3. tehničke prednosti,
4. ekonomičnost,
5. operativni troškovi,
6. razina podrške ponuditelja,
7. rok isporuke.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

(1) HDA je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, sukladno članku 15. stavak 3. Zakona objavljuju se na internetskim stranicama HDA.

(2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama HDA.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 11. studenoga 2015. (KLASA: 406-09/15-01/03; URBROJ: 565-02/00-15-1).



RAVNATELJ

dr. sc. Đanko Čutura

KLASA: 406-09/17-01/04

URBROJ: 565-02/00-17-1

Zagreb, 29. svibnja 2017.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči ustanove dana 31. svibnja 2017. i stupa na snagu dana 31. svibnja 2017.

**Prilog 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

Odjel/odsjek HDA \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

**ODJEL ZA OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Naziv predmeta nabave: .....  
.....(iz Plana nabave)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):.....

Planirana sredstva (s PDV-om), pozicija i konto proračuna:.....

Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:.....

Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti:.....

Napomena o ostalim elementima i posebnostima:.....

**STRUČNO POVJERENSTVO ZA NABAVU HDA za provedbu postupka jednostavne nabave:**

.....

.....

**Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za nabavu HDA:**

- izrada, slanje ili objava poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima sukladno odredbama članka 6. stavak 1. i članka 7. stavak 1. i 2. Pravilnika,
- otvaranje, pregled i ocjenjivanje zaprimljenih ponuda,
- izrada zapisnika/izvješća o pregledu i ocjeni ponuda,
- izrada prijedloga odluke o odabiru ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
- izrada prijedloga ugovora o nabavi.



**OSOBE ZADUŽENE ZA IZRADU TEHNIČKIH  
SPECIFIKACIJA – PONUDBENOG TROŠKOVNIKA:**

.....  
.....  
.....

**OSOBE ZADUŽENE ZA REALIZACIJU PREDMETA NABAVE:**

.....  
.....  
.....

**SUGLASNOST:**

**ODOBRENJE:**

**RAVNATELJ**  
**dr. sc. Dinko Čutura**

**Prilozi:**

- 1. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini, projektni zadatak**
- 2. Tehničke specifikacije**
- 3. Drugi prilozi (ovisno o predmetu nabave)**

**Prilog 2. Zahtjevnica****ZAHTJEVNICA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA**

Red. broj	Naziv	Količina	Jedinična cijena u kn (sa PDV-om)	Ukupno kn (sa PDV-om)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>SVEUKUPNO</b>				

Svrha:

Financiranje	Kn
Iz sredstava dodijeljenih iz državnog proračuna – materijalni rashodi	
Posebni programi (navesti koji)	
EU projekti	
Iz vlastitih sredstava	

**Podnositelj zahtjeva:**\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis)**Pročelnik odjela**\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis)

Prilozi	
1.	3.
2.	4.

**ISPUNJAVA RAVNATELJ ILI DRUGA OVLAŠTENA OSOBA**Zahtjev je odobren     Gotovinsko plaćanje     Virman     Narudžbenica Zahtjev nije odobren **Datum**

\_\_\_\_\_

**Ravnatelj**

\_\_\_\_\_