

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 8. stavka 2. Statuta Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti (NN br. 97/14), Vijeće Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti na sjednici održanoj 3. veljače 2017. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje: jednostavna nabava).

(2) Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavak 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje: Zakon).

PREDMET NABAVE

Članak 2.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

(4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO
20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

Članak 3.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, zahtjev za ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD
20.000,00 KUNA (bez PDV-a) DO 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

Članak 4.

- (1) Zahtjev za ponudom za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a za robe, radove i usluge, upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, zahtjev za ponudom može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.
- (3) Gospodarski subjekti ponude mogu dostaviti u elektroničkom obliku ili pisanim putem na adresu Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti (dalje: HAKOM).
- (4) Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD
70.00,00 KUNA (bez PDV-a), DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO
500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA RADOVE**

Članak 5.

- (1) Poziv na dostavu ponude za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe radove i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno isključivo pisanim putem na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.
- (3) U svrhu provođenja predmetnog postupka jednostavne nabave, imenuje se interno povjerenstvo.
- (4) Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži: naziv HAKOM-a, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.
- (5) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.
- (6) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od tri dana.
- (7) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno u HAKOM ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu HAKOM-a, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave.
- (8) Ako je dopuštena dostava ponude u drugačijem obliku (elektronikom poštom, telefaksom i sl.) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.
- (9) Otvaranje ponuda nije javno.
- (10) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.
- (11) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (12) Povjerenstvo u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda predlaže odgovornoj osobi za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.
- (13) Nakon suglasnosti odgovorne osobe, potpisan i ovjeren zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda šalje se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.
- (14) Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

OSTALO

Članak 6.

- (1) HAKOM zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Narudžbenicu ili ugovor, potpisuje odgovorna osoba HAKOM-a, sukladno važećem Statutu HAKOM-a.
- (3) HAKOM je obvezan 4 godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.
- (4) Komunikacija između HAKOM-a i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.
- (5) Poslove evidencije postupaka, koji se provode temeljem ovog Pravilnika, vodi Odjel gospodarskih poslova.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici HAKOM-a.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti od 17. lipnja 2015. (KLASA: 003-05/15-01/02, URBROJ: 376-08-15-1).

Članak 8.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici HAKOM-a, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/17-01/01
URBROJ: 376-08-17-1

PREDSJEDNIK VIJEĆA

dr. sc. Dražen Lučić