

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), i članka 46. točka 7. Statuta Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo, (u daljnjem tekstu: Agencija ili Naručitelj), Vijeće Agencije na 7. sjednici održanoj dana 8.6.2017 donijelo je

PRAVILNIK O NABAVI

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se temeljni pojmovi, proces i procedure za provođenje postupaka nabave roba, radova i usluga u skladu s primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15) te drugih važećih propisa iz područja javne nabave.

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Sektorsko planiranje – planiranje aktivnosti za narednu kalendarsku/proračunsku godinu radi izrade Godišnjeg programa rada i planiranja potrebnih financijskih sredstava u kojem sudjeluju sve ustrojstvene jedinice Agencije. Provodi se ispunjavanjem zadanih predložaka u elektroničkom obliku.

Financijski plan Agencije je akt kojim su utvrđeni prihodi i primici, te rashodi i izdaci Agencije za proračunsku godinu, a u skladu sa Zakonom o proračunu.

Plan nabave je akt kojim se utvrđuju predmeti nabave za proračunsku godinu na način određen Zakonom o javnoj nabavi i usklađen je s Financijskim planom Agencije. Plan nabave je temelj za provedbu postupaka nabave u svrhu sklapanja ugovora za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Agencije. Plan nabave potpisuje direktor Agencije te se sukladno Zakonu o javnoj nabavi isti objavljuje na internetskoj stranici Agencije.

Mala nabava je nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 75.000 kn za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka 75.000 kn, a manja od 200.000 kn i za nabavu radova jednakih 75.000 kn, a manjih od 500.000 kn za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Javna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000 kn te za nabavu radova jednakih ili većih od 500.000 kn za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

Stručno povjerenstvo za nabavu čine imenovane osobe od strane odgovorne osobe Naručitelja, a koji su dužni pripremiti i provesti postupak nabave. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Zahtjev za nabavu robe, radova ili usluga je dokument ili elektronička pošta kojim ustrojstvene jedinice Agencije predlažu pokretanje postupka nabave.

III. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga Agencija je obvezna 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.
- (2) Vrijednost i/ili količina robe, radova i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika ili s namjerom davanja prednosti nekim gospodarskim subjektima ili stavljanja nekih gospodarskih subjekata u nepovoljan položaj.
- (3) Iznosi navedeni u ovom Pravilniku kao procijenjene vrijednosti predstavljaju iznose bez poreza na dodanu vrijednost.
- (4) Agencija je obvezna prilikom provođenja nabave i primjene ovog Pravilnika postupati na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.
- (5) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:
 - a. ugovore koji su temeljem Zakona o javnoj nabavi izuzeti iz primjene (*Glava II – Izuzeća*)
 - b. ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu
- (6) Za potrebe sudjelovanja u postupcima nabave sukladno ovom Pravilniku, komunikacija između pojedinih ustrojstvenih jedinica Agencije uključuje i komunikaciju obavljenju putem elektroničke pošte.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

- (1) Nakon dovršetka sektorskog planiranja, direktor Agencije odobrava iskazane potrebe ustrojstvenih jedinica kako bi se planirala potrebna financijska sredstva. Odjel financija i računovodstva objedinjuje odobrene iskazane potrebe i provodi aktivnosti potrebne za donošenje Financijskog plana Agencije za predmetnu proračunsku godinu.
- (2) Nakon donošenja Financijskog plana Agencije, Odjel financija i računovodstva izrađuje Plan nabave kojim se utvrđuju predmeti nabave za predmetnu proračunsku godinu i okviri za provedbu postupaka nabave, te sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenica.
- (3) Plan nabave potpisuje direktor te se postupanje u svezi s Planom nabave dalje provodi sukladno odgovarajućim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

V. MALA NABAVA – POKRETANJE I VOĐENJE POSTUPKA

Članak 5.

- (1) Male nabave pokreće i provodi voditelj Ureda Agencije na temelju informacija iz sektorskog planiranja ili na temelju potreba nastalih iz poslovanja Agencije. Za nabave koje se kontinuirano provode svake godine, postupak nabave započinje najkasnije mjesec dana prije isteka važenja ugovora ili prema potrebi.
- (2) Ukoliko je neka ustrojstvena jedinica u sektorskom planiranju iskazala potrebu za malom nabavom, a bez definiranja termina nabave, točan termin pokretanja potrebno je najaviti najkasnije 30 dana ranije voditelju Ureda Agencije.
- (3) Ako predmet nabave zbog svoje složenosti zahtijeva više informacija, voditelj Ureda Agencije će od odgovorne osobe ustrojstvene jedinice za koju se nabava provodi zatražiti popunjavanje obrasca Zahtjev za nabavom roba, radova i usluga (Prilog I ovog Pravilnika) s tehničkom specifikacijom i drugim potrebnim informacijama kako bi se provela nabava.
- (4) Sve male nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kn moraju biti sadržane u Planu nabave za predmetnu godinu.
- (5) Mala nabava provodi se izdavanjem narudžbenice, plaćanjem poslovnom kreditnom karticom, gotovinom ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (6) Ured Agencije nadležan je za izdavanje narudžbenica u obrascu (Prilog II ovog Pravilnika) sa nužnim elementima: cijena, rok isporuke, način i dospijeće plaćanja, broj ugovora ili ponude temeljem koje je ispostavljena i uz istu moraju

- biti priložena ponuda i sva korespondencija vezana za predmet nabave.
- (7) Narudžbenicu potpisuje direktor ili voditelj Ureda Agencije.
 - (8) Provođenje male nabave plaćanjem gotovinom provodi voditelj Ureda Agencije, a plaćanje poslovnom kreditnom karticom provodi voditelj Ureda Agencije u suradnji s direktorom ili zamjenikom direktora Agencije.
 - (9) Ukoliko će mala nabava završiti zaključivanjem ugovora, voditelj Ureda Agencije prosljeđuje svu prikupljenu dokumentaciju i korespondenciju u Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice. Priprema i potpisivanje ugovora nastavlja se prema važećoj proceduri u Priručniku Sektora pravnih i zajedničkih poslova - Postupak izrade, provjere i evidencije ugovora za koje je nadležan Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice.
 - (10) Dokumentacija o maloj nabavi koja se provela izdavanjem narudžbenice čuva se na odgovarajući način u Uredu Agencije. Dokumentacija o maloj nabavi koja je završila zaključenjem ugovora čuva se u Odjelu pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice u roku propisanom Zakonom o javnoj nabavi.
 - (11) Na pripremu i provedbu postupaka male nabave ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika vezano uz imenovanje Stručnog povjerenstva za nabavu, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA

Priprema i pokretanje postupka

Članak 6.

- (1) Pokretanje jednostavne nabave provodi se na temelju informacija iz sektorskog planiranja odnosno Plana nabave ili na temelju potreba nastalih iz poslovanja Agencije.
- (2) Sve jednostavne nabave moraju biti sadržane u Planu nabave Agencije za predmetnu godinu.
- (3) Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice obavještava ustrojstvenu jedinicu koja je iskazala potrebe za nabavom o obvezi dostave popunjenog obrasca Zahtjev za nabavom roba, radova i usluga.
- (4) Za nabave koje se kontinuirano provode svake godine, nabava započinje najkasnije 45 dana prije isteka ugovora, a ostale nabave prema Planu nabave.
- (5) Pomoćnik direktora za pravne i zajedničke poslove predlaže direktoru članove stručnog povjerenstva za nabavu koje direktor imenuje Odlukom (Prilog III ovog Pravilnika). Stručno povjerenstvo mora imati najmanje tri člana od kojih barem jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (6) Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice priprema Poziv za dostavu ponude (Prilog IV), Ponudbeni list (Prilog V) i ostale dokumente vezane za predmetnu nabavu u suradnji sa stručnim povjerenstvom iz st. 5. ovog članka.,

Stručno povjerenstvo za nabavu

Članak 7.

- (1) Dužnosti i obveze stručnog povjerenstva za nabavu su:
 - izraditi troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
 - utvrditi uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata i razloge za isključenje gospodarskih subjekata,
 - utvrditi jamstva koja će se eventualno tražiti ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave,
 - pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
 - poslati poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima,
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira,
 - dati prijedlog direktoru za odabir ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka,
 - poslati na dokaziv način odluku o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude.

Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 8.

- (1) Na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama te uvjeti Naručitelja određeni odredbama ovog Pravilnika i pozivom na dostavu ponude.
- (2) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronička pošta, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

Sadržaj poziva na dostavu ponuda i rok za dostavu ponuda

Članak 9.

- (1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta.
- (2) Rok za dostavu ponuda je najmanje pet dana od dana poziva. Agencija može u opravdanim slučajevima odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne manje od dva dana.
- (3) U slučaju da u ostavljenom roku pristigne samo jedna ponuda, ona se može odabrati ako udovoljava svim traženim uvjetima.
- (4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, pa i samo jednom, u slučajevima kada to zahtijevaju tehnički uvjeti, kod zaštite isključivih prava, kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, kod kojih je uvjet da Ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost te u ostalim opravdanim slučajevima.
- (5) Naručitelj je obavezan svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem mogućem roku dati sve relevantne informacije koje su zaprimljene vezano uz pojašnjenje poziva na dostavu ponude, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.).
- (6) Pojašnjenje poziva na dostavu ponude će biti dostavljeno ukoliko je Naručitelj zahtjev za pojašnjenjem zaprimio najkasnije u roku od 3 dana prije isteka roka za dostavu ponude. Sve kasnije zaprimljene zahtjeve za pojašnjenjem poziva na dostavu ponude Naručitelj neće objašnjavati.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu u sastavu od najmanje dva člana otvara ponude na dan isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Prilog VIII ovog Pravilnika).
- (3) Stručno povjerenstvo za nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (4) Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi dostavljene ponude i dokumenata traženih pozivom za dostavu ponude, odnosno pojašnjenja elemenata ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete,

- tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke, rok izvršenja i dr.
- (3) U Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge odabira izabrane ponude.
 - (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog direktoru Agencije za donošenje odluke o odabiru ili prijedlog za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
 - (5) Ukoliko prvo rangirani pozvani Ponuditelj iz bilo kojeg razloga odustane od daljnjeg postupka s Naručiteljem, stručno povjerenstvo za nabavu će predložiti direktoru donošenje odluke o odabiru sa sljedeće rangiranim Ponuditeljem.

Odabir i poništenje postupka

Članak 12.

- (1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda direktor donosi Odluku o odabiru (Prilog IX ovog Pravilnika).
- (2) Odluka o odabiru obavezno sadrži: podatke o Agenciji, predmet nabave za koji se donosi odluka, naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, razloge odbijanja ponuda ukoliko postoje, datum donošenja te potpis direktora, a može sadržavati i druge relevantne podatke.
- (3) Odluku o odabiru Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice bez odgode dostavlja odabranom Ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, potvrda o urednom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte i sl.).
- (4) Ostalim Ponuditeljima se nakon donošenja Odluke o odabiru dostavlja obavijest o statusu njihove ponude.
- (5) Rok za donošenje odluke o odabiru ponude iznosi do najkasnije 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u Pozivu za dostavu ponude nije drugačije određeno.
- (6) Izvršenom dostavom Odluke o odabiru ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.
- (7) Agencija zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Stručno povjerenstvo za nabavu predlaže direktoru poništenje postupka jednostavne nabave.
- (8) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se: podaci o Agenciji, predmet nabave, datum donošenja i potpis direktora.

Sklapanje ugovora

Članak 13.

- (1) Nakon što je prihvaćena ponuda, potpisuje se ugovor ili narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) U slučaju da odabrani Ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, stručno povjerenstvo za nabavu će predložiti direktoru opoziv donesene odluke o odabiru i donošenje nove odluke o odabiru sa sljedećim rangiranim Ponuditeljem ili donošenje odluke o poništenju postupka.

VII. JAVNA NABAVA

Članak 14.

- (1) Pokretanje javne nabave provodi se na temelju informacija iz sektorskog planiranja odnosno Plana nabave ili na temelju potreba nastalih iz poslovanja Agencije.
- (2) Sve javne nabave moraju biti sadržane u Planu nabave Agencije za predmetnu godinu.
- (3) Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice obavještava ustrojstvenu jedinicu koja je iskazala potrebe za robom, radovima ili uslugama o pokretanju postupka nabave sa zahtjevom za dostavom potrebnih podataka.
- (4) Ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom obvezna je dostaviti tehničku specifikaciju i druge potrebne informacije Odjelu pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice kako bi se provela nabava na obrascu Zahtjev za nabavom.
- (5) Pomoćnik direktora za pravne i zajedničke poslove Agencije predlaže direktoru članove stručnog povjerenstva za

- javnu nabavu, kojih mora biti najmanje tri, s tim da barem jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (6) Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice priprema Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu i podnosi je direktoru na potpis.
 - (7) Postupak javne nabave započinje sukladno čl. 87. Zakona o javnoj nabavi te se dalje provodi sukladno istom i svim ostalim primjenjivim podzakonskim propisima.

VIII. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANA NABAVE I VOĐENJE REGISTRA UGOVORA I DRUGIH EVIDENCIJA

Članak 15.

- (1) Praćenje realizacije Plana nabave provodi voditelj Ureda Agencije.
- (2) Registar ugovora, evidencije i izvješća sukladno propisima koji uređuju javnu nabavu vodi Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i pisarnice.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i/ili usluga male vrijednosti u Hrvatskoj agenciji za civilno zrakoplovstvo KLASA: 011-01/14-02/5 URBROJ: 376-06-14-1 od 18. travnja 2014. godine.

Prilozi:

- Prilog I – Zahtjev za nabavom roba, radova i usluga
- Prilog II – Narudžbenica
- Prilog III – Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za nabavu/javnu nabavu
- Prilog IV – Poziv na dostavu ponude
- Prilog V – Ponudbeni list
- Prilog VI – Tehničke specifikacije za nabavu robe
- Prilog VII – Troškovnik
- Prilog VIII – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Prilog IX – Odluka o odabiru

PREDSJEDNIK VIJEĆA AGENCIJE

Danijel Turkalj



KLASA: 011-01/17-02/10
URBROJ: 376-04-17-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Agencije dana 8. lipnja 2017. i stupio je na snagu dana 16. lipnja 2017.