

Na temelju članka 36., 45. i 47. Izjave o osnivanju AZRRI – Agencije za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin Direktor AZRRI – Agencije za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin, ulica prof. Tugomila Ujčića 1, 52000 Pazin donosi

Izmjene pravilnik o provedbi bagatelne nabave  
od 19. travnja 2017. godine.

## Članak 1.

U članku 8., glava VI Izuzeće primjene Pravilnika mijenja se stavak u podtočki 3. gdje se briše dosadašnji tekst (3) Nabave kod provođenja međunarodnih projekata ne podliježu uvjetima ovoga Pravilnika, te sada glasi: *(3) Nabave kod provođenja međunarodnih projekata reguliraju propisi Europske unije.*

**AZRRI Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin**  
**Ulica prof. Tugomila Ujčića 1**  
**52 000 Pazin**

Naš broj: 1-05/03/16-1  
Pazin, 31.03.2016.

Temeljem članaka 36, 38 i 45. Izjave o osnivanju trgovačkog društva AZRRI – Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin Direktor Agencije za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE PROČIŠĆENI TEKST**

### **I Općenito**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom u svrhu poštivanja dobrog gospodarenja financijskim sredstvima uređuje postupak za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava).

Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

AZRRI d.o.o. (dalje: naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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, te omogućiti učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava.

#### **Članak 2.**

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja (čelnik tijela, ovlaštene predstavnici i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog

probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### III PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

#### Članak 3.

(1) Bagatelna nabava roba, radova i usluga provodi se u okviru svakog Centra društva za potrebe poslovanja istog Centra.

#### Članak 4.

##### **(1) Bagatelna nabava za procijenjenu vrijednost nabave radova, roba i usluga do procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 kn**

Roba i usluge nužne za redovito poslovanje koje se redovito ponavljaju (repromaterijal, sirovine, rezervni dijelovi, popravci, servisi, potrošni materijal i drugo) do vrijednosti 10.000,00 kn nabavljaju se izravno dogovorom sa dobavljačem uz prethodno istraživanje tržišta bez potrebe izdavanja narudžbenice, odnosno priznaje se pojedinačni račun za nabavu kojega prije predaje u računovodstvo ovjerava Voditelj nadležnog Centra i odgovorna osoba naručitelja. Za obavljanje poslova vezano za takve nabave ovlašten je i odgovoran voditelj pojedinog Centra unutar društva, u koordinaciji sa Direktorom.

##### **(2) Bagatelna nabava za procijenjenu vrijednost nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 10.001 kn do 70.000,00 kn (bez PDV-a)**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 10.001,00 kn do 70.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Prije izdavanja narudžbenice odgovorna osoba za nabavu može zatražiti ponudu od dva ili više gospodarska subjekta po vlastitom odabiru.

Ukoliko narudžbenica sadrži sve elemente koji se odnose na naziv ponuditelja, vrstu roba/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične i ukupne cijene, datum izdavanja i rok i mjesto isporuke robe odnosno izvršenja usluga i radova, način i rok plaćanja, ugovor nije potrebno sklapati u pisanoj formi.

Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenicu izdaje i potpisuje Voditelj nadležnog Centra i odgovorna osoba naručitelja, te se o izdanim narudžbenicama vodi Evidencija u okviru svakog Centra zasebno. Izdavatelj narudžbenice mora voditi računa da izdavatelj računa naznači broj narudžbenice na računu.

**(3) Bagatelna nabava za procijenjenu vrijednost nabave roba i usluga od 70.001,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a).**

- (1) Odgovorna osoba naručitelja donijet će Odluku o provođenju bagatelnog postupka nabave kojom će utvrditi predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, te imenovati ovlaštene predstavnike naručitelja koji će provesti postupak bagatelne javne nabave unutar Centra koji provodi nabavu. Evidencija o nabavama vodi se u okviru svakog Centra zasebno.
- (2) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje dvjema (2) različitim gospodarskim subjektima.
- (3) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka.
- (4) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.
- (5) Za valjanost postupka bagatelne javne nabave i odabir najpovoljnije ponude potrebno je prikupiti najmanje jednu valjanu ponudu.
- (6) Pripremu i provedbu postupka ove bagatelne nabave provodi Povjerenstvo društva koje se sastoji od najmanje tri člana a koje imenuje zakonski predstavnik društva internim aktom. Povjerenstvo ima sljedeće obaveze i ovlasti:
- Priprema nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije (tehničke specifikacije, troškovnici, ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu).
- Provedba nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom.

## **Članak 5.**

**(1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:**

- naziv i sjedište, OIB naručitelja
- detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- kriterij za odabir ponude
- troškovnik
- rok za dostavu ponuda
- informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (primjer "ne otvarati")
- datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja.

(2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

(3) Ponuda mora obvezno sadržavati:

- naziv i sjedište, OIB ponuditelja
- datum i broj ponude
- naziv predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je priložen troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- informacije o kontakt osobama ponuditelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.
- naznaku na koverti „ne otvarati“

(4) Naručitelj ima pravo, pored obveznih uvjeta, navedenih u stavku 1. ovog članka tražiti i dodatne uvjete (jamstva, financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost) kada procijeni da mu je to u određenom bagatelnom postupku nabave neophodno u svrhu dobivanja najboljeg ponuditelja.

(5) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je upitom za ponudu traženo, pozvat će se ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(6) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(7) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(8) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.) Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

## Članak 6.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude/ponuda otvaraju se od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- Naziv i sjedište, OIB naručitelja
- Predmet nabave
- Nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- Cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i s PDV-om)
- Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
- Datum sastavljanja i potpis osobe/osoba koje su pregledavale ponude (ovlašteni predstavnici naručitelja)

(3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **Članak 7.**

- (1) Na temelju zapisnika Povjerenstva o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Za potpisivanje ugovora o nabavi ovlaštena je jedino odgovorna osoba naručitelja.

## **V Izvršavanje ugovora**

### **Članak 8.**

- (1) Ugovor o bagatelnoj nabavi izvršava se sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.
- (2) Ugovori o bagatelnoj nabavi vrijednosti jednakoj ili većoj od 70.000,00 kn voditi će se u Registru ugovora Društva AZRRI d.o.o. Pazin i u okviru svakog Centra zasebno.

## **VI Izuzeće primjene Pravilnika**

- (1) Navedeni postupci ne odnose se na nabavu životinja za klanje unutar programa gospodarske valorizacije istarskih izvornih pasmina. Nabava životinja za klanje provodi se temeljem ugovora s uzgajivačima ili temeljem višegodišnje poslovne suradnje, kao i temeljem istraživanja ponude životinja na terenu.
- (2) Navedeni postupci ne odnose se ni na nabavu životinja radi stavljanje u tov unutar programa gospodarske valorizacije izvornih pasmina. Nabava životinja radi stavljanja u tov provodi se po posebnom postupku tako da se životinje koje se stavljaju u tov nabavljaju od uzgajivača po redoslijedu prioriteta. Najviši prioritet su uzgajivači koji s AZRRI imaju potpisan ugovor o uzgoju, zatim slijede uzgajivači koji imaju s AZRRI potpisan ugovor o otkupu teladi, pa uzgajivači koji s AZRRI imaju dugogodišnju uspješnu poslovnu suradnju u otkupu životinja, te konačno drugi ponuđači životinja.
- (3) Nabave kod provođenja međunarodnih projekata reguliraju propisi Europske unije.
- (4) Nabavke koje je moguće obaviti jedino sa poslovnim partnerima iz inozemstva radi svoje specifičnosti.
- (5) Nabavke maslinovog ulja od proizvođača maslina za kojeg se obavlja prerada ploda u Centru za maslinarstvo.
- (6) Objedinjene nabave koje zajednički za Društva u svojem vlasništvu i/ili čiji je osnivač provodi Istarska županija, odnosno Služba za javnu nabavu Istarske županije.

## **VII Čuvanje dokumentacije**

### **Članak 13.**

- (1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u AZRRI d.o.o. Pazin.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je (četiri) 4 godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

**VIII Završne odredbe**

**Članak 14**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 19. travnja 2017.

Direktor:  
Igor Merlić  
  
AGENCIJA ZA RURALNI RAZVOJ IŠTICE

