



**REPUBLIKA HRVATSKA  
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU**

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 269d  
Telefon: 60 02 700, Telefax: 60 02 851

KLASA: 406-01/17-02/0001  
URBROJ: 343-0602/01-22-003  
U Zagrebu, 15. ožujka 2022.g.

Na temelju članka 29. stavak 1. točka 12. Statuta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju od 15. listopada 2009. g. i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju od 27. prosinca 2012. g. te članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016), ravnatelj Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju donosi

## **ODLUKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### ***UVODNE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

- 1) Temelj za donošenje Odluke o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka) predstavlja članak 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016).

#### **Članak 2.**

- 1) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 269d (u daljnjem tekstu: Naručitelj), OIB: 99122235709, obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 5. istoga.

#### **Članak 3.**

- 1) Naručitelj će primjenjivati ovu Odluku na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje javnih sredstava.

## **TEMELJNI POJMOVI**

### **Članak 4.**

- 1) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:
  1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
  2. Naručitelj je Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 269d.
  3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravovremeno dostavio ponudu.
  4. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave / Zahtjev za odobrenje službenog putovanja je dokument temeljem kojeg nadležna služba/sector Naručitelja daje prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave Službi za javnu nabavu.
  5. Ugovor o nabavi robe/usluga/radova je ugovor čiji predmet je nabava robe/usluga odnosno izvršenje radova.
  6. Narudžbenica je dokument temeljem kojeg Naručitelj potražuje robe/usluge/radove od gospodarskog subjekta čija ponuda je odabrana sukladno kriteriju odabira.

## **PREDMET ODLUKE**

### **Članak 5.**

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava namijenjenih za nabavu, ovom Odlukom uređuje se postupanje Naručitelja u planiranju, provedbi i ugovaranju nabave robe/usluga/radova, procijenjene vrijednosti manje od 200.000 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) U provedbi postupaka nabave robe/usluga/radova osim ove Odluke, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te opći i posebni akti Naručitelja.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 6.**

- 1) U odnosu na pitanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

- 1) Postupak jednostavne nabave provodi Služba za javnu nabavu.

- 2) Postupak jednostavne nabave započinje podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave / Zahtjeva za odobrenje službenog putovanja od strane nadležne službe/sektora Naručitelja Službi za javnu nabavu.
- 3) Služba za javnu nabavu provi postupke nabave sukladno Planu nabave u kojem su upisani predmeti nabave procijenjene vrijednosti 20.000 kn i više. U slučaju da se jedan predmet nabave (jedan evidencijski broj u planu nabave) zbog svoje prirode i periodičnosti potrebe tijekom kalendarske godine provodi u nekoliko postupaka te se za isti izdaje nekoliko narudžbenica/ugovora, u rubrici „Napomene“ u planu nabave isto će se opisati.
- 4) Služba za javnu nabavu uputiti će poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata sukladno članku 8. ove Odluke.

## **VRIJEDNOSNI PRAGOVI I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

- 1) Načini provođenja postupka jednostavne nabave su slijedeći:
  1. Za nabavu robe/usluga/radova procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj prikuplja najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta po vlastitom izboru
  2. Za nabavu robe/usluga/radova procijenjene vrijednosti nabave iznad 100.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj prikuplja najmanje tri ponude gospodarskih subjekata po vlastitom izboru ili provodi postupak jednostavne nabave putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJNRH) ili na svojoj službenoj internetskoj stranici objavljuje poziv na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima, ovisno o predmetu nabave.
  3. Iznimno od točke 2. ovog stavka ovisno o predmetu nabave, poziv na dostavu ponude Naručitelj može uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučaju:
    - nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga
    - zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
    - kad je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti.U navedenim slučajevima Naručitelj će spisu predmeta nabave priložiti obrazloženje postupanja sukladno gore navedenom.
  4. Iznimno od točaka 1.-3. ovog stavka Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robe/usluge/radove izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.) ili isto može nabaviti temeljem ponude gospodarskog subjekta ranije pribavljene od strane nadležnog sektora/službe u čiju nadležnost pripadaju određene djelatnosti i pažnja za određenu robu/radove/usluge, priložene uz zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave. U takvim slučajevima uz ugovor ili narudžbenicu pripremiti će se i bilješka o navedenim okolnostima.
- 2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

- 3) Jednostavnu nabavu robe/usluga/radova Naručitelj provodi po vlastitom izboru izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova, ovisno o predmetu nabave.
- 4) Ovisno o okolnostima slučaja, nakon sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi sklopit će se Sporazum o povjerljivosti u cilju čuvanja povjerljivosti informacija s kojima će primatelj informacija doći u doticaj prilikom obavljanja ugovorenih obveza.

#### Članak 9.

- 1) Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude.
- 2) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata su poštanska pošiljka, telefax, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.
- 3) Naručitelj će uzeti u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- 4) Poziv za dostavu ponuda Naručitelj dostavlja na adrese/e-mail adrese/fax gospodarskih subjekata ili isti objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

#### Članak 10.

- 1) Prilikom slanja poziva na dostavu ponude Naručitelj će gospodarskim subjektima odrediti primjereni rok za dostavu ponude, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave.
- 2) Poziv na dostavu ponude mora najmanje sadržavati:
  - naziv Naručitelja, adresu sjedišta i OIB
  - naziv/opis predmeta nabave i količine predmeta nabave
  - procijenjenu vrijednost nabave (ako je primjenjivo)
  - troškovnik (ako je primjenjivo)
  - rok za dostavu ponuda
  - kriterij za odabir ponude
  - mail adresu ili fax za dostavu ponuda.
- 3) Naručitelj zadržava pravo da u pozivu za dostavu ponuda zatraži dokaze nepostojanja razloga isključenja i dokaze uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta, ukoliko to smatra potrebnim u pojedinim postupcima jednostavne nabave. Kao dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane gospodarski subjekt može dostaviti Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD).
- 4) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je odredio Naručitelj za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

#### Članak 11.

- 1) Naručitelj će u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti kriterije za odabir ponude koji nisu diskriminirajući, povezani su s predmetom nabave te omogućuju učinkovito nadmetanje.

## Članak 12.

- 1) Služba za javnu nabavu provodi pregled i analizu zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima iz poziva za dostavu ponuda te odabire ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.
- 2) Slijedom izvršenog odabira ponude Služba za javnu nabavu izrađuje narudžbenicu/ugovor o nabavi robe/usluga/radova te šalje odabranom ponuditelju. Gospodarske subjekte čija ponuda nije odabrana Naručitelj obavještava o statusu postupka nabave.
- 3) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak jednostavne nabave o čemu će sastaviti bilješku.
- 4) Naručitelj će na isti način poništiti postupak jednostavne nabave i ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, odnosno ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

## Članak 13.

- 1) Praćenje ispunjenja obveza po ugovorima/narudžbenicama sukladno provedenom postupku jednostavne nabave provodi nadležna služba/sector koji je Službi za javnu nabavu predao zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 2) Za sve predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH te isti po potrebi ažurirati.

## ***OBRASCI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE***

## Članak 14.

- 1) Sastavni dio ove Odluke su sljedeći obrasci:
  - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave
  - Zahtjev za odobrenje službenog putovanja

## ***ZAVRŠNE ODREDBE***

## Članak 15.

- 1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

- 2) Stupanjem na snagu ove odluke, Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/17-02/0001; URBROJ: 343-0602/01-18-002) od 27. travnja 2018. godine stavlja se van snage.

**RAVNATELJ**



**Antun Vujić**

*Antun Vujić*



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES  
AND RURAL DEVELOPMENT

# **Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave**

**Šifra: L\_OP\_PC\_O9**

- INTERNO -

## **ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

(procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge / manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove)

Datum: \_\_\_\_\_

**I PREDMET NABAVE (kratak opis, količina/opseg, mjesto):**

**II PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE:**

**III PODATCI O SUFINANCIRANJU**

*(potrebno je navesti iz kojeg programa je predmet nabave sufinanciran – ako je primjenjivo)*

**Nabava se sufinancira iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (Mjera 20 – Tehnička pomoć): DA NE**

**Nabava se sufinancira iz Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo Republike Hrvatske za programsko razdoblje 2014.-2020. (Mjera VII.1 – Tehnička pomoć) DA NE**

**Poveznica predmeta nabave s Programom ruralnog razvoja/ Operativnim programom za pomorstvo i ribarstvo:**

**IV IZVOR SREDSTAVA – pozicija, konto:**

Podnositelj zahtjeva

*(ime i prezime navedeno  
tiskanim slovima/naziv radnog  
mjesto i potpis podnositelja)*

---



ODOBRIO:

DIREKTOR SEKTORA	<i>(ime i prezime navedeno tiskanim slovima i potpis)</i>
POMOĆNIK RAVNATELJA	<i>(ime i prezime navedeno tiskanim slovima i potpis)</i>

Zaprimila Služba za javnu nabavu:

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ime i prezime navedeno tiskanim slovima i potpis)*



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

---

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES  
AND RURAL DEVELOPMENT

# Zahtjev za odobrenje službenog putovanja

Šifra: L\_OP\_PC\_O10

**ZAHTJEV ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA**  
(edukacije, study visit, odbori EK i sl.)

1.	<b>Sektor</b>	
2.	<b>Služba/ Podružnica</b>	
3.	<b>Ime i prezime radnika koji podnose zahtjev</b>	
4.	<b>Predmet</b>	<i>(hotelski smještaj/avionske karte/edukacija. U slučaju edukacije ili sudjelovanja na odboru navesti organizatora, teme i program (ili priložiti program obrascu prijave) VAŽNO: ako je predmet moguće sufinancirati sredstvima Tehničke pomoći, navesti to ovdje te opisati povezanost s Programom ruralnog razvoja/Operativnim programom za pomorstvo i ribarstvo</i>
5.	<b>Vrijeme i mjesto održavanja događaja</b>	<i>(potrebno navesti vrijeme održavanja događaja i podatke vezane uz kupnju avionskih karata kao i organiziranje hotelskog smještaja – datume i vrijeme polaska i povratka, datume potrebne za rezervaciju hotelskog smještaja)</i>
6.	<b>Kotizacija</b>	<i>(ako je primjenjivo ovdje navesti iznos kotizacija; ako je edukacija besplatna, naznačiti to ovdje)</i>
7.	<b>Izvor financiranja</b>	<i>(Ovdje odabrati izvor financiranja: a) A841001 ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE – IZVOR 11 b) A841005 TEHNIČKA POMOĆ – PROGRAM RURALNOG RAZVOJA c) A841006 TEHNIČKA POMOĆ – OPERATIVNI PROGRAM ZA POMORSTVO I RIBARSTVO d) drugo  (Navesti ako je moguća refundacija aviokarte i slično)</i>
8.	<b>Ostali povezani troškovi (vrsta troška i iznos)</b>	<i>(Ovdje navesti indikativne ostale troškove koji su povezani sa službenim putovanjem (navesti ako je primjenjivo- prijevoz, smještaj, dnevnice...)</i>
9.	<b>Ukupni troškovi</b>	<i>(navesti indikativne ukupne troškove koji uključuju kotizaciju, smještaj, prijevoz, dnevnice; ako je uključeno više osoba, navesti zbroj troškova za sve osobe; zbrojiti redove 6. i 8.)</i>
10.	<b>Uplata i prijava</b>	<i>(Navesti podatke ako je potrebna uplata kotizacije i sl.)</i>
11.	<b>Mjesto i datum</b>	<i>(upisati mjesto i datum podnošenja zahtjeva)</i>
12.	<b>Suglasni</b>	<b>Ime i prezime</b> <span style="float: right;"><b>Potpis</b></span>

		<i>(ovdje navesti odobravatelje: voditelj/direktor/pomoćnik ravnatelja, po potrebi izbrisati/dodati redove)</i>	
		<i>(ovdje navesti odobravatelje: voditelj/direktor/pomoćnik ravnatelja, po potrebi izbrisati/dodati redove)</i>	
		<i>(ovdje navesti odobravatelje: voditelj/direktor/pomoćnik ravnatelja, po potrebi izbrisati/dodati redove)</i>	
<b>13.</b>	<b>Suglasna</b>	<i>(ovdje navesti ime i prezime pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, IT i zajedničke poslove)</i>	
<b>14.</b>	<b>Odobrio</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Potpis</b>
		Ravnatelj <i>(upisati ime i prezime)</i>	

\* Po jedan primjerak potpisanog obrasca dostaviti:

- Službi za financijsko upravljanje, računovodstvene i knjigovodstvene poslove
  - Službi za ljudske potencijale
  - Službi za javnu nabavu (ako je potrebna organizacija putovanja: smještaj i aviokarta).
- Po dovršetku edukacije, dokaz o izvršenoj edukaciji dostaviti Službi za ljudske potencijale.

Zaprimila Služba za javnu nabavu:

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ime i prezime zaposlenika SJN koji je preuzeo  
zahtjev navedeno tiskanim slovima i potpis)*