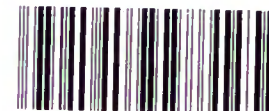


Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja, u skladu s odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22.), članka 16. Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, KLASA: 023-01/21-02/004, URBROJ: 580-06/88-2022-008 od 3. ožujka 2022., potvrđenog Odlukom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 63/22.), te odluke Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja sa 3/2023. sjednice održane 18. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE



025-01/22-02/010
580-06/88-2023-002

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22.; dalje u tekstu: ZJN) nije obvezno provođenje postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja obvezna je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (3) U provedbi postupka jednostavne nabave, na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe ZJN.

DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

- (1) **Javni naručitelj** je, u smislu članka 6. ZJN, Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: **Naručitelj**).
- (2) **Jednostavna nabava** je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a)
 - manja od 26.540,00 EUR za postupke nabave roba i usluga
 - manja od 66.360,00 EUR za postupke nabave radova.
- (3) **Nadležna organizacijska jedinica** je organizacijska jedinica **Naručitelja** (Odjel, Ured, Odsjek) koja podnosi zahtjev za planiranje nabave ili zahtjev za nabavu (dalje u tekstu: **Organizacijska jedinica**).
- (4) **Ovlaštene osobe za planiranje nabave** su osobe zaposlene u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove koje nabavu planiraju u suradnji sa svim organizacijskim jedinicama **Naručitelja**.
- (5) **Ovlaštene osobe za provođenje postupaka nabave** su voditelj Odjela za opće poslove te samostalni, stariji odnosno mlađi savjetnik u Odjelu za opće poslove.
- (6) **Plan nabave** je akt koji se donosi za svaku proračunsku godinu u skladu s odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u

javnoj nabavi i općenito važećim propisima o javnoj nabavi, a donosi ga i potpisuje čelnik Naručitelja.

- (7) **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a.
- (8) **Zahtjevnica** je dokument kojim se na temelju planiranih financijskih sredstava i Plana nabave traži nabava roba, usluga i radova, a ista se upućuje putem e-maila na adresu: nabava@aztn.gov.hr.
- (9) **Zahtjev za nabavu** je dokument kojim se traži pokretanje jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno manja od 66.360,00 EUR za radove, koji se dostavlja u obliku e-mail poruke te mora sadržavati tehničku specifikaciju (detaljan opis) predmeta nabave, opisanu potrebu i opravdanost nabave, procijenjenu vrijednost nabave i adrese minimalno tri gospodarska subjekta kojima treba uputiti Poziv na dostavu ponuda.

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Naručitelj je za svaku proračunsku godinu obvezan donijeti Plan nabave koji treba sadržavati podatke određene odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi i općenito važećim propisima o javnoj nabavi, a kojeg donosi i potpisuje čelnik Naručitelja.
- (2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR u koju vrijednost nije uračunat PDV.
- (3) Za potrebe izrade Plana nabave sve organizacijske jedinice Naručitelja obvezne su dostaviti Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove potrebe iz svog djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Odjel za financijsko-računovodstvene poslove.
- (4) Odjel za financijsko-računovodstvene poslove objedinjuje zahtjeve za planiranje postupaka javne/jednostavne nabave svih organizacijskih jedinica Naručitelja te iste, u obliku tablice, navodeći koji se predmeti nabave nabavljaju i u kojem iznosu, dostavlja ovlaštenim osobama za provođenje postupaka nabave koje dobivene podatke unose u Plan nabave.
- (5) Ovlaštene osobe za provođenje postupka nabave dobivene podatke unose u Elektronički oglasnik javne nabave te obavještavaju osobe ovlaštene za objavu na mrežnoj stranici o potrebi objave Plana nabave na mrežnoj stranici Naručitelja.
- (6) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene potreba koje su bile prvotno planirane te je pojedine stavke iz Plana nabave potrebno izmijeniti/dopuniti, nadležna organizacijska jedinica obvezna je Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove dostaviti potpisan Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.
- (7) Odluku o izmjeni/dopuni Plana nabave izrađuju ovlaštene osobe za provođenje postupaka nabave, a mora ju potpisati čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po Statutu ili posebnom ovlaštenju određena mijenjati.
- (8) Nakon donošenja Odluke o izmjeni/dopuni Plana nabave ista mora biti provedena u Planu nabave te osobe za provođenje postupaka nabave isto objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici Naručitelja.

IZUZEĆA OD PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacija, restoranskih usluga te nabave za koje je odredbama ZJN određeno izuzeće od primjene.
- (2) Nabava vezana uz organizaciju službenih putovanja u zemlji i inozemstvu uređena je posebno procedurom Naručitelja.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 5.

- (1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
 - jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 2.650,00 EUR za robe, usluge i radove,
 - jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 2.650,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge te manja od 66.360,00 EUR za radove.
- (2) Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su bez PDV-a.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 6.

- (1) Stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) imenuje se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, u onim postupcima koji se započinju donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) U Stručno povjerenstvo imenuju se najmanje tri (3) člana, od kojih jedan mora imati važeći certifikat za provođenje postupaka jednostavne nabave.
- (3) Imenovani članovi Stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.
- (4) Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:
 - Priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda temeljem tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripreme radnje.
 - Provedba postupka nabave: potpisivanje i slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponuda, predlaganje Odluke o odabiru ponude odnosno Odluke o poništenju postupka nabave, izrada prijedloga ugovora te drugi poslovi važni za pravilnu provedbu postupka nabave.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST NABAVE MANJA OD 2.650,00 EUR**

Članak 7.

- (1) Postupak nabave roba, usluga i radova procijene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, započinje podnošenjem **Zahtjevnice**, a detaljnije je propisan **unutarnjom procedurom** Naručitelja.
- (2) Za nabavu iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može zatražiti ponudu telefonski, pisanim putem ili elektroničkom poštom od jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (3) Nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a u složenijim predmetima moguće je i sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.
- (4) Narudžbenica, odnosno ugovor iz stavka 3. ovoga članka, obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba, radova ili usluga koji se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.
- (5) Narudžbenu, odnosno ugovor, potpisuje čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po Statutu i/ili posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati.
- (6) Narudžbenu do iznosa od 1.500,00 EUR može potpisati predstojnica Ureda Vijeća koja je za to ovlaštena posebnom odlukom čelnika Naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST NABAVE VEĆA OD 2.650,00 EUR, A MANJA OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I
USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE**

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od **2.650,00 EUR**, a manja od **26.540,00 EUR** za robe i usluge, odnosno manja od **66.360,00 EUR** za radove pokreće se podnošenjem **Zahtjeva za nabavu** (dalje u tekstu: **Zahtjev**).
- (2) Zahtjev se upućuje u obliku e-mail poruke koja mora sadržavati tehničku specifikaciju (detaljan opis) predmeta nabave, opisanu potrebu i opravdanost nabave, procijenjenu vrijednost nabave i adrese minimalno tri gospodarska subjekta kojima treba uputiti Poziv na dostavu ponuda.
- (3) Osobe ovlaštene za podnošenje Zahtjeva su voditelji organizacijskih jedinica Naručitelja koji Zahtjev dostavljaju putem elektroničke pošte nabava@aztn.gov.hr.
- (4) Ovlaštene osobe Odjela za financijsko-računovodstvene poslove dužne su putem elektroničke pošte nabava@aztn.gov.hr i elektroničke pošte podnositelja Zahtjeva pružiti obavijest o tome jesu li sredstva za nabavu osigurana u Financijskom planu Naručitelja, odnosno jesu li planirana u Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.
- (5) Obavijest iz stavka 4. ovoga članka ovlaštene osobe Odjela za financijsko-računovodstvene poslove dužne su dati u roku od najduže tri (3) dana od dana zaprimanja spomenutog Zahtjeva.
- (6) Ukoliko je obavijest iz stavka 4. ovoga članka negativna, Odjel za financijsko-računovodstvene poslove o tome obavještava podnositelja Zahtjeva putem elektroničke pošte, na njegovu e-mail adresu i adresu nabava@aztn.gov.hr.
- (7) Nakon dobivanja pozitivne obavijesti o tome da su sredstva za nabavu temeljem Zahtjeva osigurana i planirana, ovlaštene osobe za provođenje postupaka nabave pristupaju pokretanju postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. započinje donošenjem **Odluke o početku postupka jednostavne nabave** koju potpisuje čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po Statutu i/ili po posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati.
- (2) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. provodi se upućivanjem **Poziva na dostavu ponuda** na adrese najmanje **tri (3) gospodarska subjekta** po izboru Naručitelja.
- (3) Poziv na dostavu ponuda Naručitelj upućuje gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte, ali isti može objaviti na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, pa čak i jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 - ako u prethodnom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna valjana ponuda
 - ako iz tehničkih razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, samo određeni gospodarski subjekt može izvršiti ugovor
 - kada je to nužno potrebno zbog žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole i neovisno od volje Naručitelja, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći
 - zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih cjelina
 - kada je to potrebno zbog nabave dodatnih roba, usluga i radova koje se u tehničkom ili funkcionalnom smislu ne mogu odvojiti od izvorne isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, a ne predstavljaju više od 30% vrijednosti osnovnog ugovora
 - kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji isporučuju traženu robu, pružaju tražene usluge ili izvode tražene radove.
- (5) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave u kojem je pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda, Naručitelj izrađuje **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude**, a **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** se izrađuje u slučaju kad su pristigle dvije ili više ponuda.
- (6) Uz Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda prilaže se i **Upisnik o zaprimljenim ponudama**, ukoliko je pristiglo više ponuda.
- (7) Naručitelj jednostavnu nabavu iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a iznimno putem narudžbenice.

PREDMET NABAVE

Članak 10.

- (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 određivu 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), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena (ukupna ili jedinična) ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo, te je kriterije potrebno odrediti u Pozivu na dostavu ponuda i u zapisniku o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda obrazložiti izabranu ponudu.
- (3) Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako Naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ranije odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.
- (4) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.
- (5) Ako se odluči primijeniti kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu na dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.
- (6) Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (2) Poziv na dostavu ponude potpisuje Stručno povjerenstvo, temeljem ovlaštenja koje proizlazi iz Odluke o početku postupka jednostavne nabave.
- (3) Razlozi za isključenje gospodarskih subjekata, dokazi sposobnosti te ostali zahtjevi i uvjeti navedeni u Pozivu na dostavu ponude i dokumentaciji o nabavi, utvrđuju se Pozivom na dostavu ponude.
- (4) Poziv na dostavu ponude Naručitelj šalje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, a isti može biti objavljen na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 13.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponude.
- (2) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno Naručitelju ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave s naznakom "Ne otvaraj".

- (3) Ponude se, ako je tako određeno u Pozivu na dostavu ponuda, mogu dostaviti i u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično) te se moraju osigurati uvjeti za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.
- (4) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, osim ako je u Pozivu na dostavu ponuda tražena dostava izvornika/ovjerenih preslika.
- (5) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:
 - od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
 - obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima radi provjere autentičnosti dostavljenih dokumenata.

ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 14.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.
- (2) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponude te se u svakom Pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od pet (5) dana, u slučaju žurnosti i pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponude.
- (4) Naručitelj zadržava pravo u roku za dostavu ponuda izmijeniti/dopuniti Poziv na dostavu ponude odnosno dokumentaciju o nabavi, te o tome na dokaziv način istodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je Poziv na dostavu ponuda upućen.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka Naručitelj može produljiti rok za dostavu ponuda.
- (6) Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od ponude odustati.
- (7) Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude.
- (8) Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu zahtijevati objašnjenja vezano uz Poziv na dostavu ponude u roku od dva (2) dana od dana primitka Poziva na dostavu ponude.

UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva bude Naručitelj odredio, ponuditelj uvijek može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Na opseg jamstva, njegovu valjanost te povrat jamstva primjenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN.

POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 16.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponude.
- (2) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu/ima iz Poziva na dostavu ponude.
- (3) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponude na mrežnoj stranici Naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.
- (5) Ponude zaprimljene elektroničkim putem nakon proteka roka za dostavu ponuda vratit će se elektroničkim putem gospodarskom subjektu, uz napomenu da se ista nije otvarala i da se vraća neotvorena radi dostave izvan roka za dostavu ponuda.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 17.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponude 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.
- (4) Ponuda dostavljena elektroničkim putem nakon isteka roka za dostavu ponude ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ne otvara se, nego se vraća gospodarskom subjektu na isti način kako je zaprimljena.
- (5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (6) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Članak 18.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u valuti EURO (EUR).
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 19.

- (1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponude, Stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od dvadeset (20) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 20.

- (1) Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja Stručno povjerenstvo u predmetima jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovoga Pravilnika. Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik, izuzev slučaja kad je na dostavu pozvan jedan gospodarski subjekt, odnosno kad je pozvano više njih, ali je samo jedan dostavio ponudu.
- (4) Dokazi sposobnosti ponuditelja, ako su zatraženi, moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponude:
 - a) razloge isključenja,
 - b) valjanost jamstva za ozbiljnost ponude, ako je zatraženo,
 - c) ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 - d) računsku ispravnost ponude,
 - e) ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - f) ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

Članak 21.

- (1) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ne donosi se u slučajevima kada Naručitelj postupak provodi tako da zatraži ponudu samo jednog gospodarskog subjekta, ili zatraži od više njih, ali zaprimi samo jednu ponudu.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj donosi **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude**, te temeljem iste pristupa sklapanju ugovora ili iznimno izdavanju narudžbenice, ako pristigla ponuda udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 22.

- (1) **Nepravilna ponuda** je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – Pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska, ili je ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

- (2) **Neprihvatljiva ponuda** je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručiitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.
- (3) **Neprikladna ponuda** je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručiitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude.
- (4) **Valjana ponuda** je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna.

Članak 23.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručiitelj može odbiti takvu ponudu.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, Naručiitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 24.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručiitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.
- (2) Postupanje iz stavka 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 25.

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.

Članak 26.

Naručiitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom na dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručiitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- ponudu koja je suprotna odredbama Poziva na dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,

- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem, u danom roku, prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 27.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku postupka, odnosno ne odabira niti jednu ponudu bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 28.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude** koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi **Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave**.
- (2) Naručitelj Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi najkasnije u roku od petnaest (15) dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 29.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka Naručitelj će istodobno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja), ovisno o tome na koji je način postupak proveden.

ŽURNA NABAVA

Članak 30.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

Članak 31.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, kao ni na samo provođenje postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

IZVRŠENJE NABAVE

Članak 32.

- (1) Po završetku postupka nabave izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po Statutu ili posebnom ovlaštenju određena mijenjati.
- (3) Organizacijska jedinica Naručitelja koja je inicirala postupak nabave obvezna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja.
- (4) Sadržaj praćenja izvršenja ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća:
 - preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina predmeta nabave
 - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
 - sastavljanje i izradu Zapisnika o preuzimanju robe, radova i usluga
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.)
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
 - po potrebi iniciranje naplate ugovorenog jamstva o čemu su dužni obavijestiti ovlaštene osobe za provođenje postupaka nabave.
- (5) Za praćenje izvršenja jednostavne nabave u financijskom smislu Odjel za financijsko-računovodstvene poslove koristi računalni program za financijsko poslovanje.
- (6) Ugovori/narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR evidentiraju se i u računalnom programu za financijsko poslovanje i u Registru ugovora Elektroničkog oglasnika javne nabave.

DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 33.

- (1) Naručitelj je dužan voditi Registar ugovora sukladno članku 28. ZJN.
- (2) U Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.
- (3) Registar ugovora objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (4) Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.
- (5) Izvješće se izrađuje sukladno uputama naručiteljima o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi od središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave objavljenog na Portalu javne nabave.
- (6) Naručitelj je obavezan četiri (4) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.
- (7) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.
- (8) Poslove evidencije postupaka, koji se provode temeljem članaka 8. i 9. ovoga Pravilnika, vode Ovlaštene osobe za provođenje postupaka nabave te se isti vode kao neupravni predmeti.

SUKOB INTERESA

Članak 34.

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave koje su bile na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 36.

- (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 i dopune, objavljuju se na službenoj mrežnoj stranici Naručitelja.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave KLASA: 023-01/17-02/001, URBROJ: 580-06/88-2018-006 od 14. studenoga 2018.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja.

KLASA: 025-01/22-02/010
URBROJ: 580-06/88-2023-002
Zagreb, 18. siječnja 2023.

PREDSJEDNICA VIJEĆA ZA
ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

dr. sc. Mirta Kapural, dipl. iur.