

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 27. st. 1. al. 1. Statuta Lokalne akcijske grupe "Središnja Istra", Skupština Lokalne akcijske grupe "Središnja Istra" 14. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga naručitelja Lokalne akcijske grupe „Središnja Istra“ (u daljnjem tekstu: *Naručitelja*) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*), a za koje Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *ZJN*) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti te interni akti *Naručitelja* koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

- (1) Jednostavne nabave *Naručitelja* realiziraju se temeljem sklopljenog pisanog Ugovora o jednostavnoj nabavi ili putem narudžbenica.
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika sastoji se od:
 1. Planiranja nabave
 2. Pokretanja i provedbe postupka jednostavne nabave
 3. Realizacije jednostavne nabave
 4. Dokumentiranja nabave

Članak 3.

Definicije

U smislu ovog pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

1. *Naručitelj* – udruga Lokalna akcijska grupa „Središnja Istra“
2. *Ponuditelj* – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu
3. *Odgovorna osoba* – osoba po Statutu *Naručitelja* ovlaštena za zastupanje Udruge
4. *Ovlašteni predstavnici Naručitelja* – zaposlenici *Naručitelja* i/ili vanjski stručnjaci.
5. *Predstavnici naručitelja* – odgovorna osoba *Naručitelja*, članovi Upravnog odbora i Skupštine, ovlašteni predstavnici *Naručitelja* te ostali zaposlenici *Naručitelja* zaduženi za javnu nabavu.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja

- (1) Za pripremu i provedbu jednostavne nabave odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o imenovanju 2 (dvoje) ovlaštenih predstavnika Naručitelja za sve nabave unutar kalendarske godine ili za pojedinačnu nabavu.
- (2) *Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja (Obrazac I.)* obavezno sadrži:
 - ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika Naručitelja
 - trajanje ovlaštenja
 - zahtjev imenovanim predstavnicima da daju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja u pripremi i provedbi postupaka nabave ovlašteni su i odgovorni za:
 - istraživanje tržišta
 - utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave
 - izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave i ponudbenih Troškovnika
 - predlaganje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda
 - izradu i slanje Poziva za dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima
 - objavu Poziva za dostavu ponuda putem EOJN RH, kada je to propisano ovim Pravilnikom
 - objavu Poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja, kada Naručitelj ocijeni da je to svrhovito ili kada je tako određeno ovim Pravilnikom
 - otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjenu ponuda
 - sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir
 - predlaganje najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima utvrđenima u Pozivu za dostavu ponuda ili predlaganje poništenja postupka

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave, poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka te omogućiti primjenu elektroničkih sredstva komunikacije.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRIJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 6.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN. Osoba kod koje postoji sukob interesa dužna je o tome bez odgode, a najkasnije sljedećeg radnog dana, obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja i izuzeti se iz postupka. Sukob interesa odnosi se i na gospodarske subjekte (ponuditelja, člana zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelja i subjekta na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja).
- (2) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, ostvarivanja povlastica i prava, sklapanja pravnog posla ili na bilo koji drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

- (3) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. ZJN, predstavnici Naručitelja daju *Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa* (Obrazac II.) i to:
1. Odgovorna osoba Naručitelja - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promijene okolnosti koje utječu na sukob interesa
 2. Članovi Upravnog odbora i Skupštine - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
 3. Ovlašteni predstavnici Naručitelja - nakon donošenja Odluke o imenovanju i tijekom trajanja ovlaštenja u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
- (4) Naručitelj će na svojoj mrežnoj stranici objaviti te u Pozivu na dostavu ponuda u sklopu primjenjivog postupka jednostavne nabave navesti popis subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 7.

Plan nabave

- (1) Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana, te ga u roku od 8 dana od donošenja ili promjene objavljuje na EOJN-RH, kao i sve njegove naknadne izmjene i dopune.
- (2) Na ostala pitanja glede Plana nabave, a koja nisu posebno utvrđena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Članak 8.

Registar ugovora

- (1) Naručitelj je obvezan ustrojiti Registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eur u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, te istog ažurirati prema potrebi – a najmanje jednom u šest mjeseci.
- (2) Naručitelj je obavezan objaviti Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene na EOJN-RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.
- (3) Na sva ostala pitanja glede Registra ugovora koja nisu posebno utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:
 1. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a.

2. Izravno ugovaranje – postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a.
 3. Postupak jednostavne nabave putem EOJN RH – postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.
- (2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura (bez PDV-a).
 - (3) U postupcima jednostavne nabave Naručitelja ne provodi se javno otvaranje ponuda.
 - (4) Sva dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka.
 - (5) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 1. ovog članka primjenjuje se članci 10. i 21. ovog Pravilnika.
 - (6) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 2. ovog članka primjenjuju se članci 11., 12., 13. i 21. ovog Pravilnika.
 - (7) Na postupak nabave iz stavka 1. točke 3. ovog članka primjenjuju se članci 11., 12., 13, 14., 15., 16., 17., 18., 19. i 21. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Postupak nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura (bez PDV-a)

- (1) Postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - ovlaštenom predstavniku Naručitelja koji izdaje narudžbenicu,
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju,
 - detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 - roku i mjestu isporuke,
 - načinu i roku plaćanja, te
 - gospodarskom subjektu – dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna ili ovlaštena osoba Naručitelja.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi zaposlenik zadužen za financijske poslove.

Članak 11.

Zajedničke odredbe za postupak izravnog ugovaranja i ograničenog prikupljanja ponuda: pokretanje postupka, Poziv za dostavu ponuda i komunikacija

- (1) Predmetni postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem Zahtjeva za provođenjem postupka jednostavne nabave (Obrazac III.) (u daljnjem tekstu: Zahtjev), a koji sadrži sljedeće podatke:
 - osnovne podatke o Naručitelju
 - naziv predmeta nabave
 - evidencijski broj nabave iz Plana nabave
 - procijenjenu vrijednost u eurima
 - prijedlog gospodarskog subjekta kojemu se šalje Poziv za dostavu ponuda (ako je poznat u trenutku podnošenja Zahtjeva)

- tehničku specifikaciju predmeta nabave (ako je primjenjivo)
 - planirani početak i završetak pružanja usluga, izvođenja radova ili isporuke robe
 - ime, prezime i funkciju osobe koja podnosi Zahtjev
 - ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji provode nabavu
 - ime, prezime i potpis odgovorne osobe Naručitelja koja odobrava nabavu
 - mjesto i datum podnošenja Zahtjeva.
- (2) Zahtjev mogu podnijeti svi zaposlenici Naručitelja, a odobrava ga odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) Predmetne postupke jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja upućivanjem Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu na dokaziv način, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom ili putem EOJN RH, kada je to propisano ovim Pravilnikom. Poziv se može dodatno objaviti na mrežnim stranicama Naručitelja.
- (4) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda, a mora najmanje sadržavati:
- osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe, OIB, kontakt osoba, elektronička pošta, broj telefona i slično)
 - popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti nisu poznati u trenutku objave Poziva
 - evidencijski broj nabave iz Plana nabave
 - predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i slično)
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - rok, način i uvjete plaćanja
 - podatke o ponudi (sadržaj i način izrade, način i rok za dostavu, način određivanja cijene i rok valjanosti i slično)
 - kriterij ili kriterije za odabir ponude (najniža cijena i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
 - način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od sedam (7) dana od dana slanja odnosno objave Poziva za dostavu ponuda.
- (6) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene ili troška mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i drugo.
- (7) Poziv može sadržavati i druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnima za provođenje konkretnog postupka jednostavne nabave, uključujući uvjete sposobnosti ponuditelja, jamstva, podugovaranje, zajednicu gospodarskih subjekata i drugu dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka.
- (8) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj obavezan je na zahtjev Naručitelja dostaviti izvornike.
- (9) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima i brojkama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u Pozivu za dostavu ponuda. U cijenu bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (10) Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja odnosno odabranog gospodarskog subjekta odvija se elektroničkim putem. Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH komunikacija se odvija putem EOJN RH, dok se za ostale postupke komunikacija može odvijati elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim putem.
- (11) Za postupke jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 12.

Zajedničke odredbe za postupak izravnog ugovaranja i ograničenog prikupljanja ponuda: isključenje ponuditelja i poništenje postupaka jednostavne nabave

- (1) Naručitelj je obvezan isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje razlozi za isključenje propisani člankom 251. i/ili člankom 252. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje razlozi za isključenje propisani člankom 254. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije pristigla niti jedna ponuda
 - nije pristigla niti jedna valjana ponuda ili nakon odbijanja ponuda nije preostala niti jedna valjana ponuda
 - cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu.
- (4) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva za dostavu ponuda
 - postoje drugi opravdani razlozi utemeljeni na potrebama i interesima Naručitelja.
- (5) U slučaju poništenja postupka odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja sadrži:
 - podatke o Naručitelju
 - predmet nabave za koji se donosi Odluka o poništenju
 - obrazloženje razloga poništenja
 - pouku o pravu na prigovor
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (6) Rok za donošenje Odluke o poništenju mora biti primjeren, a ne dulji od 10 dana od dana sastavljanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (7) Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode putem EOJN RH, odnosno drugim dokazivim elektroničkim putem kada se postupak ne provodi putem EOJN RH.
- (8) Protiv Odluke o poništenju može se podnijeti prigovor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Postupak izravnog ugovaranja

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj sklapa ugovor s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a provodi se za:
 - nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a.
- (2) Iznimno, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:
 - kod nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),

- kod nabave specifičnih usluga (hotelskih, restoranskih i usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka)
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom, isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - za nabavu istovrsnih roba, usluga ili radova po istim ili nižim jediničnim cijenama od onih ostvarenim u otvorenom postupku javne nabave u kojemu je gospodarski subjekt bio odabran od strane Naručitelja kao najpovoljniji ponuditelj
 - kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak javne nabave se ponavlja
 - kada je to potrebno radi završetka započetih ili povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuka robe)
 - kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
- (3) Po zaprimanju ponude, Naručitelj će Ponuditelju elektroničkim putem dostaviti:
- Obavijest o prihvaćanju ponude, ako je dostavljena ponuda pravovremena te valjana,
 - Obavijest o neprihvatanju ponude, ako dostavljena ponuda nije pravovremena i valjana, a posebice ako Ponuditelj nije ispunio Pozivom propisane uvjete i/ili zahtjeve ili ako dostavljena ponuda u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja glede opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija.

Članak 14.

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima i/ili objavljuje Poziv za dostavu ponuda sukladno odredbama ovoga Pravilnika, radi dostave ponuda prema uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda, a provodi se za:
- nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a
 - nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.
- (2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a, Poziv za dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Kod postupka ograničenog prikupljanja ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja i/ili Naručitelj:
- izrađuju i objavljuju odnosno upućuju Poziv za dostavu ponuda putem EOJN RH
 - zaprimaju ponude gospodarskih subjekata putem EOJN RH te vode evidenciju zaprimljenih ponuda
 - provode postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
 - provjeravaju računsku ispravnost zaprimljenih ponuda
 - po potrebi od ponuditelja traže pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude
 - donose prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili prijedlog Odluke o poništenju postupka
 - sklapaju Ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem
 - prate izvršenje sklopljenog Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 15.

Zaprimanje ponuda

- (1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s uvjetima i rokom određenim u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu, uz obveznu naznaku da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda evidentira se u EOJN RH prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda smatra se zakašnjelom te se ne uzima u razmatranje.
- (5) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je ranije zaprimljena prema evidenciji EOJN RH.
- (6) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda pisanom izjavom odustati od već dostavljene ponude. Izjava o odustanku dostavlja se putem EOJN RH na isti način kao i ponuda, uz obveznu naznaku da se radi o odustanku od ponude.

Članak 16.

Pregled i ocjena ponuda

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije 8 radnih dana od isteka tog roka, ovlašteni predstavnici Naručitelja provesti će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (2) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.
- (3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva te sastavljaju *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda* (Obrazac IV.), a koji sadrži:
 - osnovne podatke o Naručitelju
 - naziv predmeta nabave
 - evidencijski broj nabave
 - navod o danu slanja Poziva i popis gospodarskih subjekata kojima je upućen
 - navod o roku za dostavu ponuda
 - imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja
 - cijenu ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda sa PDV-om
 - naziv, adresu i sjedišta Ponuditelja
 - razloge za odbijanje ponude uz objašnjenje, ako je primjenjivo
 - rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
 - naziv Ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom
 - obrazloženje te prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje *Odluke o odabiru najpovoljnije ponude* ili *Odluke o poništenju jednostavne nabave* s obrazloženjem
 - datum
 - potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja
 - druge podatke koje Naručitelj smatra relevantnima za provedbu pojedine nabave
- (4) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će ispraviti računske pogreške i o tome obavijestiti Ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od Ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku koji mu za to odredi potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- (5) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje i nadopunjavanje ponude u slučaju da se ono donosi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koje su uklonjive bez da isto ne rezultira izmjenom ponude, pregovaranjem, naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom dodatnih

dokumenata te ne smije imati učinak diskriminacije i nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili prilagođavanje pojedinom gospodarskom subjektu. Ponuditelj je dužan dostaviti traženo u primjerenom roku koji mu za to odredi Naručitelj.

Članak 17.

Razlozi za odbijanje ponude

- (1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako jamstvo nije valjano
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost i druge okolnosti u skladu s Pozivom, kako je traženo
 - ponudu koja nije cjelovita
 - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, ako Naručitelj nije osigurao dodatna sredstva
 - ponudu koja je suprotna odredbama Poziva
 - ponudu kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
 - ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća
 - ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave te ne ispunjava zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda
 - ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške
 - ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima nastupa samostalno ili kao član zajednice ponuditelja
 - ponudu za koju Naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja
 - neprikladnu ponudu, odnosno ponudu koja ne odgovara potrebama Naručitelja glede opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
 - ponudu koja sadrži štetne odredbe.
- (2) Razlozi odbijanja pojedine ponude navode se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te u Odluci o odabiru ili Odluci o poništenju postupka.

Članak 18.

Odabir najpovoljnije ponude

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac V.), a koja sadrži:
 - podatke o Naručitelju
 - predmet nabave na koji se odluka odnosi
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi
 - razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo
 - pouku o pravu na prigovor
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka može se donijeti i ako je pristigla samo jedna valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
- (3) Rok za donošenje odluke počinje teći danom isteka roka za dostavu ponuda te ne može biti dulji od 10 dana od dana sastavljanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Odluka o odabiru zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode putem EOJN RH, odnosno drugim dokazivim putem kada se postupak ne provodi putem EOJN RH.
- (5) Protiv Odluke o odabiru može se podnijeti prigovor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

- (6) Odluka postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora, odnosno danom donošenja odluke o prigovoru.

Članak 19.

Sklapanje i izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi

- (1) S odabranim Ponuditeljem se, temeljem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, sklapa Ugovor o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu sa uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda te odabranom ponudom.
- (2) Ugovor se sklapa najkasnije u roku od 20 dana od dana dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude izabranom Ponuditelju.
- (3) Izmjene Ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora kao ni opseg ni priroda predmeta nabave.
- (4) Odgovorna osoba Naručitelja obavezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

Članak 20.

Pravna zaštita – prigovor

- (1) Gospodarskom subjektu osigurava se pravna zaštita u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, podnošenjem prigovora odgovornoj osobi Naručitelja.
- (2) Prigovor se može podnijeti protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i protiv Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Prigovor se podnosi u pisanom obliku putem EOJN RH, odnosno drugim dokazivim elektroničkim putem kada se postupak ne provodi putem EOJN RH, u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke koja se osporava.
- (4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, naziv i evidencijski broj predmeta nabave, oznaku odluke koja se osporava te obrazloženje razloga prigovora.
- (5) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora, na način da prigovor odbaci kao nepravodoban ili nedopušten, odbije kao neosnovan ili ga usvoji te izmijeni ili poništi osporenu odluku.
- (6) Podnošenje pravodobnog prigovora odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi do okončanja postupka po prigovoru.
- (7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju bez odgode putem EOJN RH, odnosno drugim dokazivim putem. Protiv odluke o prigovoru nije dopušten daljnji prigovor, a daljnja pravna zaštita ostvaruje se sukladno propisima kojima se uređuje opći upravni postupak.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Sva pitanja glede pripreme i provedbe postupaka nabave koja nisu posebno utvrđena ili su u nesuglasnosti sa ovim Pravilnikom rješavat će se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Članak 23.

Obrasci

Sastavni dio ovog Pravilnika čine i sljedeći obrasci:

- Obrazac I. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja
- Obrazac II. Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa
- Obrazac III. Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave
- Obrazac IV. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Obrazac V. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Elio Štifanić,
Predsjednik LAG-a „Središnja Istra“

