

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), Izvršni Odbor Sportske zajednice Istarske županije na sjednici održanoj 24.02.2020. godine donosi:

## PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu 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: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

**Predmet nabave** definira se na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu cjelinu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora (npr. mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi i sl.).

**Procijenjena vrijednost nabave** u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV-a).

#### Članak 2.

Sportska zajednica Istarske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati **načela** 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, te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu kao i racionalno, zakonito, namjensko, svrhovito i ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

#### Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s proračunom Naručitelja i Planom nabave koji se donosi i objavljuje za proračunsku godinu sukladno posebnim propisima.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave, prije početka postupka nabave pristupiti će se izmjeni/dopuni istog. U slučajevima osobite žurnosti, postupak nabave može započeti i prije nego što se izmijeni/dopuni Plan nabave, no u tom slučaju sredstva

moraju biti osigurana proračunom Naručitelja i izmjena/dopuna Plana nabave s predviđenom nabavom donesena i objavljena najkasnije u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

#### Članak 4.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, i to:

- za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna te manje od 70.000,00 kuna,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 5.

Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u postupku.

Predstavnik naručitelja obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka jednostavne nabave i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

## III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### 1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

#### Članak 6.

Za nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a izdaje se narudžbenica ili ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja (u daljnjem tekstu: načelnik).

Sastavni dio narudžbenice je preslika ponude ponuditelja ukoliko je ista zatražena.

Iznimno, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, usluge i/ili radove iz stavka 1. ovog članka izravnom kupnjom, bez prethodno zatražene ponude gospodarskog subjekta (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama, nabava goriva za službena vozila, nabava stručne literature i časopisa, ugovaranje pretplate na stručne portale i stručnu publikaciju, nabava uredskog potrošnog materijala, reprezentacija, plaćanje naknada za stručnu edukaciju i savjetovanje službenika, zdravstvene, ugostiteljske, hotelijerske, poštanske, bankarske,

prijevozne, zaštitarske, intelektualne usluge, promidžba i propaganda, troškovi objave oglasa, natječaja i sl.).

## **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn**

### Članak 7.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja.

Poziv za dostavu ponude u pravilu se gospodarskom subjektu upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (e-mail potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Ponuda se dostavlja u roku i na način određen pozivom za dostavu ponude (elektroničkim putem, poštom, telefaksom, odnosno osobno na adresu Naručitelja).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete Naručitelja, pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ukoliko se poziv za dostavu ponude upućuje na adrese većeg broja gospodarskih subjekata (tri ili više), postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s odredbama ovog Pravilnika propisanim za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

## **3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove**

### Članak 8.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv) na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta temeljem prijedloga odgovorne osobe Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internet stranici Naručitelja ili/i u EOJN.

### Članak 9.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave i imenovanju Povjerenstva koju donosi Načelnik.

Odluka sadrži najmanje: 1. naziv predmeta nabave, 2. evidencijski broj nabave, 3. procijenjenu vrijednost nabave, 4. izvor planiranih sredstava, 5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima, 6. podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda, 7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva, od kojih je jedan Predsjednik/ca i rukovodi radom Povjerenstva.

#### Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

U složenijim predmetima nabave poziv za dostavu ponuda se može uputiti na adrese većeg broja subjekata (pet ili više) ili/i objaviti na mrežnoj stranici Naručitelja ili/i u sustavu EOJN RH.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima: 1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa, 2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl., 3. Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe), 4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti na web stranici Sportske zajednice Istarske županije i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave ili/i kombinacijom slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internetskim stranicama.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži: 1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv, OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.), 2. evidencijski broj nabave, 3. procijenjenu vrijednost nabave (ovisno o specifičnim zahtjevima svakog pojedinog predmeta nabave), 4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.), 5. rok, način i uvjeti plaćanja, 6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i sl.), 7. kriterij za odabir ponude, 8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.). 9. ostale dodatne informacije.

#### **IV. KRITERIJ ODABIRA PONUDE**

#### Članak 11.

Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude su najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP). Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se

na temelju cijene ili troška (koja se u slučaju kriterija ENP može vrednovati u maksimalnom omjeru od 90%), te se osim kriterija cijene mogu vrednovati različiti kriteriji povezani s predmetom nabave kao npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke, rok izvršenja, jamstveni rok ili slično.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude ukoliko se primjenjuje kriterij ENP.

Ukoliko se u postupku jednostavne nabave primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude kojim Naručitelj nastoji osigurati najbolji omjer između cijene i kvalitete predmeta nabave, tada se mora u Pozivu za dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ENP postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriteriji za odabir ponude“.

## V. ODREDBE O PONUDI

### Članak 12.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima Naručitelja navedenima u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail Naručitelja, a mogu se dostaviti poštom, telefaksom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude dostavljaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 3. i 4. ovog članka.

Način dostave ponude propisati će se u Pozivu za dostavu ponuda.

Sva dokumentacija koju Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Dostavljene ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentiraju se u Upisniku o zaprimanju ponuda kao zakašnjele te se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

### Članak 13.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni ponude.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama. U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova, ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

## **VI. ROKOVI**

### Članak 14.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri), a maksimalno 15 (petnaest) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 10. stavak 3. te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni odgovorne osobe Naručitelja i/ili Povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU**

### Članak 15.

Po isteku roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: 1. naziv i sjedište Naručitelja, 2. naziv predmeta nabave, 3. procijenjenu vrijednost nabave, 4. evidencijski broj nabave, 5. navod o roku za dostavu ponuda, 6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, 7. imena i prezimena članova Povjerenstva Naručitelja, 8. naziv i sjedište ponuditelja, 9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju primjene kriterija ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira, 10. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumentacije, 11. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.), 12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, 13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, 14. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir, 15. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 16.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

## Članak 17.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

## Članak 18.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

## Članak 19.

Načelnik je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti: 1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponuda, 2. ponudu koja nije cjelovita, 3. ponudu koja nije izrađena u skladu s odredbama iz Poziva za dostavu ponuda, 4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a, 5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku, 6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, 7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, 8. ponudu koja sadrži štetne odredbe, 9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja (izuzetno niska ponuda, postoje dokazi o tajnom sporazumu, korupciji i sl.), 10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, 11. ponudu pristiglu nakon isteka roka za dostavu ponuda, 12. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Načelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

## Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, odnosno jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: 1. podatke o Naručitelju, 2. predmet nabave, 3. evidencijski broj nabave, 4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, 5. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a, 6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a, 7. razloge za odbijanje ponuda, 8. datum donošenja odluke i potpis načelnika.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude mora biti primjeren.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

Načelnik može ispravkom odluke ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u Odluci o odabiru koju je donio.

#### Članak 21.

Ako je na dan donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, Povjerenstvo će od odabranog ponuditelja zatražiti dostavu pisane izjave o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavu jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude.

U svrhu dostave izjave i jamstva iz stavka 1. ovog članka, ponuditelju se daje primjereni rok, ne kraći od 3 (tri) dana.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti Odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku: 1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. i 2. ovog članka, 2. odustane od svoje ponude, 3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici, 4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu za dostavu ponuda.

### VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

#### Članak 22.

Načelnik će poništiti postupak nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva za dostavu ponuda, 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije slanja Poziva, 3. nije pristigla ni jedna ponuda, 4. nakon odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda, 5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva do dana sklapanja ugovora, 6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

#### Članak 23.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 22. ovog Pravilnika, načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju sadrži: 1. podatke o Naručitelju, 2. predmet nabave, 3. evidencijski broj nabave, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis načelnika.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave bez odgode se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, dostavnica i dr.).

Na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.



## Članak 24.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja Oduke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

## IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

### Članak 25.

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može, s obzirom na složenost predmeta nabave i procijenjenu vrijednost nabave, od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. *jamstvo za ozbiljnost ponude* za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, neprihvatanja ispravka računске pogreške, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata ili pojašnjenja sukladno članku 17. Pravilnika, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. *jamstvo za uredno ispunjenje ugovora* za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. *jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku* za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. *jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti* za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem, odnosno nakon dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora, a presliku vraćenog jamstva pohraniti u spisu predmeta.

Iznos jamstva za uredno ispunjenje ugovora određuje se u iznosu od najviše 10% od ukupne vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost. Ako isto ne bude naplaćeno, Naručitelj će ga vratiti odabranom ponuditelju nakon datuma završetka važenja ugovora.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

## X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

### Članak 26.

Postupak jednostavne nabave okončan je sklapanjem ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom (ponuditeljem) ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke: podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB i dr.), broj i datum izdavanja, podatke o Izvršitelju/dobavljaču (naziv, sjedište, OIB i dr.), predmet nabave, jedinicu mjere, količinu i cijenu, rok, uvjete i način plaćanja, druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave (npr. rok i mjesto isporuke/izvršenja i sl.).

Ugovore o jednostavnoj nabavi i narudžbenice potpisuje načelnik.

## **XI. REALIZACIJA I PRAĆENJE IZVRŠENJA NABAVE**

### **Članak 27.**

Službenik Jedinog jedinog upravnog odjela prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obavezan je Odsjeku za proračun i financijsko-računovodstvene poslove:

- dostaviti ovjerenu narudžbenicu uz koju je spojena ponuda ponuditelja temeljem koje je ista izdana ili jedan primjerak ugovora nakon završetka postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova,

- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili privremena/konačna situacija) po ovjeri istog.

Odsjek za proračun i financijsko-računovodstvene poslove dužan je podatke o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave, Registar ugovora i evidenciju izdanih narudžbenica te u skladu s posebnim propisima izraditi godišnje statističko izvješće o javnoj (i jednostavnoj) nabavi u sustavu EOJN RH.

Realizaciju sklopljenih ugovora, odnosno izdanih narudžbenica nakon provedenog postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova prati osoba imenovana odlukom načelnika, odnosno službenik Jedinog jedinog upravnog odjela ili članovi Povjerenstva kod jednostavnih nabava roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, a koji su pokrenuli, odnosno proveli postupak nabave. Osobe zadužene za praćenje realizacije sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu službenu bilješku i bez odgode o tome izvijestiti pročelnika i načelnika.

## **XII. PRIJELAZNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (Sportska zajednice Istarske županije) do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama tog Pravilnika.

### **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Sportske zajednice Istarske županije).

#### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog usvajanja na Skupštini Sportske zajednice Istarske županije i objavom Pravilnika na službenim WEB stranicama Zajednice, <https://www.istra-sport.hr/>

Pula, 03.03.2020.

SPORTSKA ZAJEDNICA ISTARSKE ŽUPANIJE  
PREDSJEDNIK

Mladen pavićević