



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U ISTARSKOJ ŽUPANIJ
PREDSTOJNIK

KLASA: 023-01/17-01/04
URBROJ: 2163-01-17-01
Pula-Pola, 7. veljače 2017.

Predstojnik Ureda državne uprave u Istarskoj županiji na temelju članka 55. stavka 1. i 2. Zakona o sustavu državne uprave (NN broj 150/11 i 12/13), a u vezi s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
UREDU DRŽAVNE UPRAVE U ISTARSKOJ ŽUPANIJ**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Zakon o pošti i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Ureda.

(2) Ustrojstvena jedinica nadležna za financijsko poslovanje utvrđuje godišnje potrebe Ureda u skladu s potrebama svih ustrojstvenih jedinica Ureda i sukladno Planu nabave inicira postupak jednostavne nabave.

(3) Iznimno, jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn za potrebe pojedine ustrojstvene jedinice izvan utvrđenih godišnjih potreba može pokrenuti voditelj ustrojstvene jedinice koja inicira nabavu zahtjevom za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg upućuje voditelju ustrojstvene jedinice nadležne za financijsko poslovanje.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavljaju ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave:

do 20.000,00 kuna jedan službenik ustrojstvene jedinice nadležne za financijsko poslovanje ili voditelj službe. Jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna najmanje dva službenika ustrojstvene jedinice nadležne za financijsko poslovanje. Jednake ili veće od 100.000,00 kuna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja koje imenuje predstojnik u odluci o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Ovlašteni predstavnici dužni su u postupku provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na web stranici Ureda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaraju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru temeljem upita i dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o Uredu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, mjestu isporuke, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(3) Narudžbenicu priprema ustrojstvena jedinica (odjel) nadležna za financijsko poslovanje Ureda. Narudžbenicu potpisuje predstojnik ili voditelj ustrojstvene jedinice (službe) nadležne za zajedničke poslove.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje predstojnik.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 Kn A MANJE OD 100.000,00 Kn (roba i usluge) i 250.000,00 Kn (radovi)

Članak 6.

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno 250.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi se izdavanjem narudžbenice, pozivom za dostavu ponude ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: službi/odjelu/ koja izdaje narudžbenicu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(3) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje predstojnik ili osoba koju ovlasti odgovorna osoba.

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

(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 radnih dana od dana upućivanja poziva.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 Kn (roba i usluge) i 250.000,00 Kn (radovi)

Članak 7.

(1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno, 250.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi se na način, da naručitelj poziv za dostavu ponude dostavlja gospodarskim subjektima (najmanje tri), ovisno o predmetu nabave.

(2) Postupak započinje odlukom predstojnika Ureda o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(4) Ukoliko naručitelj ne šalje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, onda poziv za dostavu ponuda mora objaviti na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda Email-om i sl.).

(6) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 radnih dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Ured može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja uz shodnu primjenu članka 251.-255. Zakona o javnoj nabavi.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Ured može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata uz shodnu primjenu članaka 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.

Prilikom određivanja uvjeta sposobnosti iz stavka 2. ovoga članka Ured će zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor.

Svi uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

Članak 9.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja gospodarskog subjekta od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 8. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika, odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u iznosu ne većem od 10% vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost,
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.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

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

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu gospodarskom subjektu se daje primjereni rok.

Članak 10.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup gospodarskim subjektima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 11.

(1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Gospodarski subjekti su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 12.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, ako u pozivu za dostavu ponude nije drugačije navedeno. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

(1) Ponuda je izjava pisane volje gospodarskog subjekta da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(4) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

(5) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(6) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(7) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(8) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda 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.

(9) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(10) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 14.

(1) Gospodarski subjekt izražava cijenu ponude u kunama na priloženom ponudbenom listu, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

(1) Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici gospodarskog subjekta i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici gospodarskog subjekta.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda, a ako nema javnog otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika gospodarskog subjekta, naziva i sjedišta gospodarskog subjekta, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika gospodarskog subjekta na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika gospodarskog subjekta.

Članak 16.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika gospodarskog subjekta.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište gospodarskog subjekta, a u slučaju zajednice gospodarskih subjekata naziv i sjedište svakog člana zajednice,
2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima gospodarskog subjekta uvid u ponudbeni list te ponude.

(6) Ovlaštenim predstavnicima gospodarskog subjekta mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se daje na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima gospodarskog subjekta.

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika gospodarskog subjekta odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 17.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda i ovog Pravilnika.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva gospodarskog subjekta s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(6) Sposobnost gospodarskog subjekta mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(7) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij za odabir ponude navodi se u pozivu za dostavu ponude.

Članak 19.

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice: zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda gospodarskog subjekta kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda gospodarskog subjekta koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 20.

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

1. ponudu gospodarskog subjekta koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu gospodarskog subjekta koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. ponudu za koju gospodarski subjekt nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
9. ponude gospodarskog subjekta koji je dostavio dvije ili više ponuda,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu gospodarskog subjekta koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 21.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obvezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda;
 2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 22.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (3) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda gospodarskog subjekta s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
 3. naziv gospodarskog subjekta čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (5) Na Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 23.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 21. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

- (2) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. obrazloženje razloga poništenja,
 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 24.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 25.

Naručitelj objavom ili dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti od dana 09.06.2015.godine.
- (3) Ovaj Pravilnik objavljen je na Web stranici Ureda državne uprave u Istarskoj županiji.



Predstojnik

Draženko Janjušević

REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U ISTARSKOJ ŽUPANIJI

(ustrojstvena jedinica)

KLASA: _____

URBROJ: _____

Pula – Pola, _____

**ZAHTJEV
ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Naziv predmeta nabave:	
2. Procijenjena vrijednost:	
3. Mjesto izvođenja radova/ispоруka robe/ pružanje usluga:	
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/ pružanje usluga:	
5. Prijedlog gospodarskih subjekta kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda:	
6. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:	

(voditelj ustrojstvene jedinice)