



KLASA:
URBROJ:
Karlovac,

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 120/16, 114/22) i članka __. Statuta Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije od 11. („Glasnik Karlovačke županije“ broj ____), Upravno vijeće Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije na __. sjednici održanoj dana donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Ustanova) u provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a na koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 120/16, 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti Ustanove koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije (e-maila).

Članak 4.

Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 5.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.



Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 7.

Ustanova samostalno priprema i provodi postupke jednostavne nabave.

II. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice: prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 9.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, usluge i/ili radova nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatka (aneksa) ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

III. PLAN NABAVE

Članak 10.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a navode se u Planu nabave (*Prilog 1.*) koji se donosi za proračunsku godinu.



Članak 11.

Prilikom planiranja potreba za nabavu roba, radova ili usluga, Ustanova mora uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.

Članak 12.

Ustanova je dužna u Plan nabave uvrstiti sve nabave roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i izuzeća za nabave koje namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016.

Plan nabave donosi ravnatelj Ustanove najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od donošenja Financijskog plana Ustanove.

Izmjene i dopune Plana nabave provode se prema postupku za donošenje Plana nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Ustanove i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te sadrži najmanje podatke iz članka 13. ovog Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Članak 13.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Evidencijski broj nabave
- Naziv predmeta nabave, grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv predmeta nabave započinje riječju „Nabava...“)
- Procijenjenu vrijednost nabave, grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a)
- Planiranu vrijednost nabave
- Proračunsku poziciju
- Brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV)
- Vrstu postupka (javna ili jednostavna)
- Napomenu da li je predmet nabave podijeljen na grupe
- Napomenu da li se sklapa ugovor o nabavi ili okvirni sporazum
- Planirani početak postupka nabave (mjesec)
- Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- Dodatne napomene.



IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj Ustanove pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (*Prilog 2.*) (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) člana od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 15.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- Predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Poziv za dostavu ponude)
- Izrađuju Poziv za dostavu ponude (*Prilog 3.1./Prilog 3.2.*)
- Otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda
- Izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (*Prilog 4.*) kojim ravnatelju Ustanove predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude
- Sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude.

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 31. ovog Pravilnika.

Tijekom pregleda i ocjena ponuda, Naručitelj može zatražiti pojašnjenja i upotpunjavanje ponuda u vezi s dokumentima traženim u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 17.

Obavijest/Odluku o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave (*Prilog 5.1./Prilog 5.2.*) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (*Prilog 6.*) donosi ravnatelj Ustanove na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.



Obavijest/Odluka o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave donosi se u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u Pozivu za dostavu ponude nije drugačije određeno.

Obavijest/Odluka o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom Ponuditelju na dokaziv način.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom Ponuditelju na dokaziv način.

Članak 18.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura
2. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura te manja od 13.300,00 eura
3. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 19.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet (košuljica) sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana u nazivu predmeta.

IV. 1. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 20.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke o:

- Naručitelju
- Vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Ustanove koji odobrava nabavu.



Iznimno, a po potrebi, postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provesti sklapanjem ugovora kojeg potpisuje ravnatelj Ustanove.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- Ugovornim stranama koje sklapaju ugovor
- Mjestu sklapanja ugovora
- Predmetu ugovora
- Roku isporuke
- Cijeni i
- Ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne Novine“, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22).

IV. 2. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA I MANJE OD 13.300,00 EURA

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 13.300,00 eura i odabir ponude provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mail), putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- Za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita
- Za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
- Za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bili uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
- Za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- Kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina



- Žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

**IV. 3. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA I MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE I
USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ovisno o predmetu nabave, na dokaziv način (elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama Ustanove, a može se objaviti i u EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima propisanim u članku 21. stavku 2. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude i to: na adresu sjedišta Ustanove putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), odnosno putem EOJN RH, ako je primjenjivo.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana objave Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Ustanove, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Članak 24.

Poziv za dostavu ponude potpisuje ravnatelj Ustanove.



Poziv za dostavu ponude iz članka 21. i 22. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište Naručitelja
- Evidencijski broj nabave
- Opis predmeta nabave
- Tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- Troškovnik (ako je primjenjivo)
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Kriterij za odabir ponude
- Uvjete i zahtjeve koje Ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- Uputu o ispravnom načinu izrade ponude
- Način plaćanja
- Rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge
- Rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- Način dostavljanja ponuda
- Naznaku koja se stavlja na kuvertu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda
- Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu
- Predložak ponudbenog lista.

Pozivu za dostavu ponude može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka 21. i 22. ovog Pravilnika, u Pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjeti profesionalne, ekonomsko-financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura u ugovoru o nabavi se od Ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.



Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnih tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 26.

Ponude se dostavljaju na način i u roku koji je propisan člankom 23. ovog Pravilnika.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku.

Cijena ponude se piše brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine ako postoje te popusti.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list – popunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
- Troškovnik – popunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja (ako je primjenjivo)
- Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu za dostavu ponude

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen:

- Naziv i adresa Naručitelja
- Naziv i adresa Ponuditelja
- Evidencijski broj nabave
- Naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te
- Naznaka „NE OTVARAJ“.

Članak 27.

Ovlašteni predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom).

Ponude se zaprimaju elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), putem poštanske službe ili neposredno od Ponuditelja.

Ponude, te jamstvene dokumente, kao i određene predmete (primjerice: uzorci, makete i slično) koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), zaprima radnik Ustanove koji je zadužen za uredsko poslovanje u Ustanovi, odnosno radnik kojeg za to zaduži ravnatelj Ustanove.



Članak 28.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 27. stavka 3. ovog Pravilnika, radnik Ustanove koji je zadužen za uredsko poslovanje u Ustanovi, odnosno radnik kojeg za to zaduži ravnatelj Ustanove obavezan je izdati mu potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o Naručitelju, Ponuditelju, predmetu i grupi predmeta nabave na koji se odnosi, datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 29.

Ovlašteni predstavnici pripremaju Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave i dostavljaju ga radniku Ustanove zaduženom za uredsko poslovanje, odnosno radniku kojeg za to zaduži ravnatelj Ustanove.

Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave i zaprimanje ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave predaju ovlaštenim predstavnicima.

Ponude, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave i dostavljaju se neotvoreni pošiljatelju, na dokaziv način, o čemu se sastavlja službena bilješka.

VI. JAMSTVA

Članak 30.

U postupcima jednostavne nabave Ustanova može od gospodarskih subjekata tražiti:

- a) Jamstvo za ozbiljnost ponude
- b) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- c) Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Ustanova određuje trajanje jamstva za ozbiljnost ponude sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Jamstvo se predaje u Izvorniku.

Jamstva se mogu dostaviti u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije i/ili uplatom novčanog pologa u traženom iznosu na poslovni račun Ustanove, što je Ustanova obvezna odrediti u predmetnoj nabavi.



VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 31.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke značajke, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Ustanova će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim iz Poziva za dostavu ponude.

VIII. PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 32.

Ustanova će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije
- Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije i/ili Poziva za dostavu ponude, da su te okolnosti bile poznate prije
- Nije pristigla nijedna ponuda
- Nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- Je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Ustanova ima ili će imati osigurana sredstva
- Je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 2. ovog Pravilnika
- Ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

IX. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 33.

Jednostavna nabava koja se obavlja u okviru provedbe projekata sufinanciranih od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.



X. ŽALBA

Članak 34.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na Odluku o odabiru i Odluku o poništenju žalba nije dopuštena.

XI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 35.

S odabranim Ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ovlašteni predstavnici pripremaju nacrt ugovora o nabavi i Odluku o imenovanju ovlaštenog predstavnika za praćenje ugovora (*Prilog 7.*) te iste daju u proceduru potpisa.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj Ustanove.

Članak 36.

Ugovor sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja sukladno Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Ustanove, a sastavlja se u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

Članak 37.

Ustanova je obvezna kontrolirati je li izvršenje sklopljenih ugovora u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom putem imenovanih ovlaštenika za praćenje ugovora iz članka 35. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 38.

Ukoliko tijekom trajanja ugovora o jednostavnoj nabavi dođe do izmjena ili dopuna ugovornih odredbi, a koje ugovorne strane sporazumno prihvate i ocijene opravdanim, može se sklopiti dodatak (aneks) ugovoru.

Članak 39.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.



XII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 40.

Ustanova je obvezna svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 5 (pet) godina od završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage samo na način i prema postupku po kojem je donesen.

Članak 43.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- *Prilog 1.:* Obrazac – Plan nabave
- *Prilog 2.:* Obrazac - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave
- *Prilog 3.1.:* - Obrazac Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura te manja od 13.300,00 eura
- *Prilog 3.2.:* - Obrazac Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova
- *Prilog 4.:* - Obrazac - Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- *Prilog 5.1.:* Obrazac - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura te manja od 13.300,00 eura
- *Prilog 5.2.:* Obrazac - Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova
- *Prilog 6.:* Obrazac - Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
- *Prilog 7.:* Obrazac – Odluka o imenovanju ovlaštenika za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi.



Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-02/19-01/01, URBROJ: 2133-87-5/02-19-05 od 30. svibnja 2019.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća

Nataša – Rahela Borovček, upr. pravnik

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije dana _____ i stupio je na snagu dana _____.

Ovaj Pravilnik izrađen je u 2 (dva) primjerka.

o. d. Ravnatelja
dr. sc. Vilko Klasan



Javna ustanova Regionalna
RAZVOJNA AGENCIJA
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Ulica Jurja Haulika 14, 47000 Karlovac
Tel: 047/ 612 800 - **Fax:** 047/ 609 499
E-mail: info@ra-kazup.hr - **Web:** www.ra-kazup.hr