

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 16 B Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet od 23. rujna 2010. godine (Sluzbene novine 09/10), Upravno vijeće na sjednici održanoj 22. prosinca 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba i usluga, provedbe projektnih natječaja i nabave radova. U tekstu ovog Pravilnika za Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) primjenjivat će se skraćenica: ZJN – 2016. Jednostavnom nabavom, sukladno odredbama članka 12. stavak 1. ZJN-2016 smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabava radova vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a. U postupcima jednostavne nabave primjenjivati će se i neke odredbe ZJN-2016 pa ih ponuditelj mora zadovoljiti – poštivati. Početak postupka jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda. Tijekom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja jednostavne nabave obvezno je osim ovog Pravilnika primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 2.

Sukladno Zakonu o sprečavanju sukoba interesa i ZJN-2016 dužnosnicima je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova jednostavne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 3.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci od 1 do 8 koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih. Osnovni sadržaj obrazaca od 1 do 8 podložan je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 4.

U plan nabave i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi predmetni nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn kuna bez PDV-a. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene i registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je dužan objaviti na internetskim stranicama.

Članak 5.

Ovim Pravilnikom određuje se različit način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave prema slijedećim vrijednosnim pragovima:

- a) procijenjena vrijednost jednostavne nabave manje od 20.000,00 kn bez PDV-a (JN1),
- b) procijenjena vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a a manje od 80.000,00 kn bez PDV-a (JN2),
- c) procijenjena vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN3).

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Članak 6.

Za vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2 i JN3), ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj/ica donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 2.) kojom će imenovati stručno povjerenstvo koje će pripremati i provoditi svaki pojedinačni postupak jednostavne nabave.

Članak 7.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva iz članka 6. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude, tehničke specifikacije, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

II PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN bez PDV-a (JN1)

Članak 8.

Jednostavna nabava radova, roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a (JN1) zaključuje se izdavanjem narudžbenice ili ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Gospodarski subjekt od kojeg se traži dostavljanje ponude odabire se iz vlastite baze podataka a po vlastitom izboru osobe koja je iskazala potrebu za jednostavnom nabavom. Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi dostavljanje ponude odabranog gospodarskog subjekta. Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati slijedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrstu radova, roba, usluga ili projektnog natječaja koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora i mora biti ovjerena od strane osobe koja je iskazala potrebu za jednostavnom nabavom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

III PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 kn bez PDV-a, A MANJE OD 80.000,00 kn bez PDV-a (JN2)

Članak 9.

Osoba koja iskazuje potrebu za nabavom radova, roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manju od 80.000,00 kn bez PDV-a (JN2), dostavlja Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (obrazac 1.) za odgovornoj osobi naručitelja – ravnatelju/ici. Odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica temeljem Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 2.). Jednostavnu nabavu (JN2) naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda (obrazac 3.) na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka a po vlastitom izboru osobe koja je iskazala potrebu za jednostavnom nabavom.

Iznimno iz stavka 3. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu donosi odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica, i to u posebnim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično,
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,
- d) te u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost.

Ukoliko je vrijednost nabave jednaka ili veća od 35.000,00 kn bez PDV-a Odluku iz stavka 4. ovog članka ravnatelj/ica donosi uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 10.

Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, fax, e-mail). Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 4.) uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude. Sastavni dio kao prilog Ponudbenog lista je ponudbeni troškovnik. Ponudbeni list i ponudbeni troškovnik potrebno je dostaviti popunjene po svim stavkama i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

Članka 11.

Kriterij odabira ponude iz članka 10. ovog Pravilnika je najpovoljnija ponuda (najniža cijena valjane ponude) koja zadovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla valjana ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 5.) kojim se odgovornoj osobi naručitelja – ravnatelj/ica daje prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ukoliko je iznos najpovoljnije ponude jednak ili veći od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manji od 35.000,00 kn bez PDV-a odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (obrazac 6) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (obrazac 7.).

Ukoliko je iznos najpovoljnije ponude jednak ili veći od 35.000,00 kn bez PDV-a, a manji od 80.000,00 kn bez PDV-a odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica – prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja Upravnom vijeću na prethodnu suglasnost.

Temeljem pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovog članka odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Jednostavna nabava iz članka 9. ovog Pravilnika zaključuje se ugovorom s odabranim ponuditeljem. Sastavni dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.

IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 kn bez PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 kn bez PDV-a ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE, ODNOSNO 500.000,00 kn bez PDV-a ZA RADOVE (JN3)

Članak 14.

Ravnatelj/ica dostavlja Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (obrazac 1.) za procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manju od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN3), Upravnom vijeću POU „Augustin Vivoda“ Buzet na suglasnost.

Odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica temeljem prikupljene suglasnosti iz stavka 1. ovog članka donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave (obrazac 2.).

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kn bez PDV-a a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN3) započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda (obrazac 3.) na najmanje tri adrese gospodarskih subjekta iz vlastite baze podataka a po vlastitom izboru ravnatelj/ice.

Iznimno iz stavka 3. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda ravnatelj/ica može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu i to u posebnim slučajevima uz pribavljenu prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, i to u slijedećim posebnim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično,
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,
- d) u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost,
- e) te u ostalim slučajevima kada tako odluči Upravno vijeće POU „Augustin Vivoda“ Buzet.

Članak 15.

Jednostavna nabava iz članka 14. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, fax, e-mail).

Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 4.) uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude. Sastavni dio kao privitak Ponudbenog lista je ponudbeni troškovnik. Ponudbeni list i ponudbeni troškovnik potrebno je dostaviti popunjene po svim stavkama i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

Članak 16.

Kriterij odabira ponude iz članka 15. ovog Pravilnika je najpovoljnija ponuda (najniža cijena valjane ponude) koja zadovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla valjana ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Članak 17.

Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 14. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 5.) kojim se odgovornoj osobi naručitelja – ravnatelj/ici daje prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ukoliko je iznos najpovoljnije ponude jednak ili veći od 80.000,00 kn bez PDV-a, a manji od 150.000,00 kn bez PDV-a odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica – prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja Upravnom vijeću na prethodnu suglasnost.

Odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica – prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude čiji je iznos jednak ili veći od 150.000,00 kn bez PDV-a a manji od 200.000,00 kn za robu, usluge i projektne natječaje, odnosno manji od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, dostavlja Upravnom vijeću koje istu upućuje Gradonačelniku Grada Buzeta na prethodnu suglasnost.

Temeljem pribavljene suglasnosti iz stavka 2. i/ili stavka 3. ovog članka odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

Jednostavna nabava iz članka 14. ovog Pravilnika zaključuje se ugovorom s odabranim ponuditeljem. Sastavni dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.

V ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Ponuditelj je dužan ponudu za jednostavnu nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a (JN1), dostaviti na adresu naručitelja: Pučko otvoreno učilište „Augustin Vivoda“ Buzet, 2. istarske brigade 2, 52420 Buzet, OIB: 08733084661, s naznakom „ne otvaraj – ponuda“ .

Ravnatelj/ica i računopolagatelj osobno otvaraju ponudu te samostalno vrše pregled iste.

Članak 20.

Ponuditelj je, za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDVa, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN2 i JN3), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda. Ponudu iz stavka 1. ovog članka ponuditelj izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poleđini. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja koja je navedena u Pozivu na dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv, OIB i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave te naznaka „ponuda - ne otvaraj“. Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo naručitelja iz članka 6. ovog Pravilnika prema redosljedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude, te o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke ovlaštene osobe ravnatelja/ice.

Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

Članak 21.

Za jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku nema javnog otvaranja ponuda.

VI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 22.

Za jednostavnu nabavu iz članka 5. stavak 1. točka b) i c) ovog Pravilnika stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN-2016.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata iz stavka 1. ovog članka, naručitelj može radi provjere od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta ili nadležnim tijelima.

Naručitelj može temeljem članka 293. ZJN-2016. pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponuda. Svi traženi dokumenti od strane naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 23.

Stručno povjerenstvo može za jednostavnu nabavu iz članka 5. stavak 1. točka b) i c) ovog Pravilnika u Pozivu na dostavu ponuda tražiti dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispunji obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora odnosno nakon realizacije ugovora naručitelju u obliku garancije banke ili solemnizirane bjanko zadužnice ovjerene od strane Javnog bilježnika, bez prigovora, na iznos od deset posto (10%) vrijednosti predmetne nabave (uključujući PDV). Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN br. 115/12).

Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavak 2. ovog članka naručitelj će, prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona (NN br. 112/12, 93/14 i 55/16).

Članak 24.

Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog Ugovora kojeg ponuditelj mora potpisati od strane ovlaštene osobe i dostaviti ga u ponudi a koji će nakon Odluke o odabiru iz članka 26. ovog Pravilnika biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

Članak 25.

Stručno povjerenstvo će sukladno traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude – najniže cijene, isključiti ili odbiti ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

VII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

Za jednostavnu nabavu iz članka 5. stavak 1. točka b) i c) ovog Pravilnika Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj/ica na osnovu Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i/ili temeljem prikupljene suglasnosti upravnog vijeća i/ili gradonačelnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj/ica, dostavom Odluke o odabiru odabranom ponuditelju, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za sklapanje ugovora.

Odluku o odabiru nije potrebno dostaviti u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Članak 27.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj/ica zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u primjerenom roku ne dužem od 60 dana.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj/ica danom donošenja Odluke o poništenju može započeti ponovni postupak jednostavne nabave za isti predmet nabave.

Članak 28.

Odluke iz članka 26. i članka 27. ovog Pravilnika nisu upravni akti te s toga nije dopušteno izjavljivanje žalbe niti pokretanje Upravnog spora.

VIII REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA

Članak 29.

Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 5. stavak 1. točka a) ovog Pravilnika u skladu s odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavak 1. točka b) i c) ovog Pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj/ica donijeti će Internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovorene jednostavne nabave (obrazac 8.) ili će donijeti Rješenje o imenovanju nadzornog inženjera sukladno članku 49. Zakona o gradnji („N.N“ br. 153/13 i 20/17).

IX IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 30.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, stručnog savjetovanja i sl.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Sukladno članku 441. ZJN-2016 obveza naručitelja je da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a na <https://eojn.nn.hr>, u koji se obavezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

Članak 32.

Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije putem narudžbenice ili ugovora.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 04. srpnja 2014. godine (Klasa: 406-01/14-01/01, Urbroj: 2106/01-2001-14-01).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/17-01/01

URBROJ: 2106/01-20-01-17-01

Predsjednica Upravnog vijeća

Marija Ribarić