

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) te članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, br. 78/15) u vezi s člankom 18. Statuta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Upravno vijeće Agencije, na sjednici održanoj dana 30. svibnja 2016. godine, donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kn (jednostavna nabava male vrijednosti).
- (2) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn (jednostavna nabava velike vrijednosti).
- (3) Svi iznosi u ovom Pravilniku izraženi su bez PDV-a.

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnoga nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnoga natjecanja, načelo jednakoga tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnoga priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Pri definiranju predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac, te, u tom smislu, vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 3.

- (1) Ovlaštene osobe naručitelja obavljaju izbor gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, vodeći računa o zakonitom, namjenskom, svrhovitom, učinkovitom i ekonomičnom trošenju sredstava za nabavu, na temelju prethodno provedena istraživanja tržišta (internet, sastanci, promotivni

materijali i dr.) ili na temelju uvida u vlastite baze podataka.

- (2) Ovlaštene osobe ne smiju postupati s namjerom da se određenomu gospodarskome subjektu neopravdano da prednost ili da se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Ovlaštene osobe naročito su dužne voditi računa o tome da pozive ne dostavljaju gospodarskim subjektima narušenoga boniteta ili o kojima imaju saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust takve naravi da ih čini neprikladnom i nepouzdanom ugovornom stranom ili da imaju probleme u poslovanju za koje se osnovano može pretpostaviti da predstavljaju zapreku urednom i pravodobnom izvršenju ugovora o nabavi.

I) POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave male vrijednosti pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave nadležnoj ustrojstvenoj jedinici. Zahtjev su ovlaštene podnijeti ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i načelnici odjela iz čijeg je djelokruga predmet nabave. Zahtjev koji podnose pomoćnici ravnatelja i načelnici odjela odobrava ravnatelj.
- (2) Prije podnošenja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave podnositelj Zahtjeva dužan je postupiti sukladno odredbama članka 8. ovoga Pravilnika.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave u pravilu sadrži podatke o:
 - predmetu nabave (opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina),
 - procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a) i ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om),
 - vrsti postupka nabave (izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora),
 - roku početka i završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
 - ovlaštenoj osobi koja provodi postupak nabave,
 - izvoru osiguranih financijskih sredstava za nabavu.

Članak 5.

- (1) Postupak nabave u pravilu se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude jednomu gospodarskome subjektu po vlastitom izboru. Na temelju ponude ispostavlja se narudžbenica, osim kada je zakonom propisana obveza sklapanja ugovora te u slučaju nabave intelektualnih i osobnih usluga, kada se sklapa ugovor.

- (2) Postupak jednostavne nabave male vrijednosti može se provesti i po odredbama ovoga Pravilnika koje se odnose na postupak jednostavne nabave velike vrijednosti.
- (3) Poziv na dostavu ponude sadrži podatke navedene u članku 11. Pravilnika.
- (4) Postupak nabave provodi jedan ovlašteni predstavnik po nalogu ravnatelja.

Članak 6.

- (1) Narudžbenica se ispostavlja najmanje u dva primjerka i u pravilu sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - broj i datum ispostavljanja,
 - podatke o gospodarskome subjektu – isporučitelju,
 - vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena,
 - podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
 - druge podatke važne za izvršenje predmeta nabave.
- (2) Ponuda je sastavni dio Narudžbenice.

II) POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave velike vrijednosti pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave nadležnoj ustrojstvenoj jedinici. Zahtjev su ovlašteni podnijeti ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i načelnici odjela iz čijeg je djelokruga predmet nabave. Kada Zahtjev podnose pomoćnici ravnatelja i načelnici odjela, odobrava ga ravnatelj.
- (2) Zahtjev u pravilu sadrži podatke o:
 - predmetu nabave (opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina),
 - procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a) i ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om),
 - vrsti postupka nabave (upućivanje poziva na dostavu ponude/javna objava poziva),
 - roku početka i završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
 - ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
 - izvoru osiguranih financijskih sredstava za nabavu.

Članak 8.

- (1) Osoba zadužena za nabavu dužna je, prije pokretanja postupka nabave, obaviti provjeru i izvijestiti ravnatelja je li Zahtjev za pokretanje postupka nabave u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave.
- (2) Ako osoba zadužena za nabavu utvrdi da predloženi Zahtjev nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj će Zahtjev odbiti ili predložiti Upravnome vijeću izmjenu financijskoga plana i plana nabave.
- (3) Postupak nabave ne može započeti prije nego što se financijski plan i plan nabave izmijene, osim u slučaju kada je predložena nabava nužno potrebna radi nastavka kontinuiteta poslovanja ili sprječavanja nastanka štete.
- (4) Ako osoba zadužena za nabavu utvrdi da je predloženi Zahtjev za pokretanje postupka nabave u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj ga odobrava.

Članak 9.

- (1) Postupak nabave provode najmanje dva ovlaštena predstavnika koje određuje ravnatelj, za svaki pojedini postupak ili za sve postupke u okviru određenoga projekta, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave (dalje u tekstu: ovlašteni predstavnici).
- (2) Ovlašteni predstavnici dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

- (1) Postupak nabave provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na mrežnim stranicama Agencije. Poziv se može objaviti i u sredstvima javnoga priopćavanja.
- (2) Iznimno, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednomu gospodarskome subjektu, u sljedećim slučajevima:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kod nabave hotelskih i restorantskih usluga, usluga *cateringa*, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, sportsko-rekreativnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, konzervatorskih usluga,

- kada je to potrebno zbog održavanja ili nadogradnje postojećih programskih rješenja,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora, ako bi promjena dobavljača obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju, pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i svih dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25 % vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za izvršenje ugovornih obveza, pod uvjetom da se ugovor sklopi s istim gospodarskim subjektom te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kn,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25 % vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje ugovornih obveza, pod uvjetom da se ugovor sklopi s istim gospodarskim subjektom te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti utjecati na njih,
- ako je prethodno provedeni postupak nabave poništen zbog toga što nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda, pod uvjetom da se uvjeti nabave bitno ne mijenjaju.

(3) Poziv na dostavu ponude koji se, sukladno prethodnome stavku, upućuje najmanje jednomu gospodarskome subjektu, ne objavljuje se na mrežnim stranicama Agencije.

(4) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka, u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave potrebno je navesti i obrazložiti razloge upućivanja Poziva na dostavu ponude određenomu gospodarskome subjektu. Uz Zahtjev je potrebno dostaviti valjanu ponudu te podatke potrebne za izradbu ugovora/narudžbenice.

Članak 11.

(1) Na temelju odobrena Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ovlašteni predstavnici sastavljaju Poziv na dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponude u pravilu sadrži:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- tehničku specifikaciju i troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama (osim ako se radi o predmetu nabave koji nije potrebno specificirati),
- procijenjenu vrijednost nabave,

- rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova,
- rok za dostavu ponude,
- rok valjanosti ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- sadržaj, način izradbe i dostave ponude,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojima se mogu dobiti dodatne informacije.

Članak 12.

- (1) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi. Minimalne razine sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne naravi i vrijednosti predmeta nabave.
- (2) U slučaju iz prethodnoga stavka, Poziv na dostavu ponude sadržava:
 - popis potrebne dokumentacije kojom se dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 - popis potrebne dokumentacije kojom se dokazuje pravna i poslovna sposobnost,
 - popis potrebne dokumentacije kojom se dokazuje financijska sposobnost,
 - popis potrebne dokumentacije kojom se dokazuje tehnička i stručna sposobnost.
- (3) Svu dokumentaciju koju naručitelj zahtijeva sukladno odredbama ovoga članka ponuditelj može dostaviti u neovjerenom presliku. Neovjerenom se preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (4) Umjesto dostavljanja dokumentacije iz ovoga članka, naručitelj može uz Poziv na dostavu ponude priložiti Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) koji je ponuditelj dužan popuniti sukladno uputama naručitelja.
- (5) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dostavljenoj dokumentaciji ili ESPD obrascu, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike dokumenata, ili provjeriti dostavljene podatke kod nadležnih tijela.

Članak 13.

- (1) Ako se, s obzirom na prirodu obveznopravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora procijeni da je potrebno, naručitelj može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstava:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka o nepostojanju razloga isključenja ili traženim uvjetima sposobnosti, odbijanja potpisivanja

ugovora o javnoj nabavi te nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenome roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenome roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

- (2) U slučaju iz prethodnoga stavka, u Pozivu na dostavu ponude navodi se tražena vrsta i oblik jamstva.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (4) Bez obzira koji je oblik jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (5) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 14.

- (1) Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da ga je gospodarski subjekt zaprimio (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objava na mrežnim stranicama Agencije).
- (2) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom, ovisno o tome kako je navedeno u Pozivu na dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude određuje se u svakomu pojedinome postupku, ovisno o okolnostima slučaja, vodeći računa o tome da pozvanim gospodarskim subjektima ostane dovoljno vremena za pripremu ponude, s tim da on mora iznositi najmanje pet dana od dana upućivanja Poziva, odnosno najmanje deset dana od dana objavljivanja Poziva za dostavu ponude na mrežnim stranicama Agencije.
- (4) Iznimno, ako je razlog žurnost, rok za dostavu ponude može se skratiti, i tada je u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave potrebno navesti i obrazložiti razloge žurnosti.

Članak 15.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji se određuju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, s tim da oni ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ona koja je zaprimljena ranije.
- (3) Za odabir je dovoljna jedna ponuda koja u cijelosti ispunjava uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

Članak 16.

- (1) Ponuda te izmjena ili dopuna ponude zaprimljena nakon isteka roka, a najkasnije do dana sastavljanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, uzet će se u obzir ako ovlašteni predstavnici ocijene da je to svrhovito i opravdano. U protivnom, ona će se odbiti.
- (2) Do trenutka otvaranja ponuda, odnosno sastavljanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 17.

- (1) Najkasnije u roku od tri radna dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici istodobno otvaraju zaprimljene ponude bez prisustva javnosti te obavljaju pregled i ocjenu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (2) Ako su ponude dostavljene elektroničkom poštom ili telefaksom, najkasnije u roku od tri radna dana od dana isteka roka za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici istodobno, bez prisustva javnosti, obavljaju pregled i ocjenu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) Pregledom i ocjenom ponuda mora se utvrditi ispunjavaju li ponude uvjete propisane Pozivom na dostavu ponude.

Članak 18.

- (1) Ako ponuda sadrži nejasnoće, nedostatke ili pogreške (pr. računске pogreške), pisanim putem se od ponuditelja može tražiti da ih u primjerenome roku, koji ne može biti kraći od dva niti duži od pet dana, otkloni pojašnjavanjem pojedinih elemenata ponude ili upotpunjavanjem dokumentacije. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.
- (2) Postupanje naručitelja sukladno prethodnome stavku ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakoga tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinome ponuditelju te mora biti transparentno.
- (3) Ako je u ponudi, uzimajući u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi, iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična

cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave, pisanim putem će se od ponuditelja zatražiti da u primjerenome roku, koji ne može biti kraći od dva niti duži od pet dana, dostavi objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

(4) Naručitelj će odbiti:

- ponudu koja sadrži neotklonjive nedostatke,
- ponudu koja u cijelosti ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave, odnosno uvjete propisane Pozivom na dostavu ponude,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene Pozivom na dostavu ponude, odnosno nije dokazao da ne postoje razlozi isključenja ili svoju sposobnost,
- ponudu ponuditelja koji na zahtjev naručitelja nije dostavio izvornike ili ovjerene preslike dokumenata traženih Pozivom na dostavu ponude,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu koja sadrži nejasnoće, nedostatke ili pogreške, a ponuditelj nije unutar određenoga roka dao zatraženo pojašnjenje ili dopunio dokumentaciju, ili njegovo pojašnjenje za naručitelja nije prihvatljivo,
- ponudu u kojoj je iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena, a ponuditelj nije unutar određenoga roka dao zatraženo pojašnjenje, ili njegovo pojašnjenje za naručitelja nije prihvatljivo,
- nepravodobno dostavljenu ponudu, ako su ispunjeni uvjeti iz članka 16. stavka 1. Pravilnika.

Članak 19.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda ovlašteni predstavnici sastavljaju Zapisnik koji u pravilu sadrži:

- podatke o naručitelju,
- podatke o predmetu nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- datum upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- analitički prikaz ispunjenja uvjeta i zahtjeva vezanih uz tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz Poziva na dostavu ponude,
- analitički prikaz ispunjenja ostalih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz Poziva na dostavu ponude,
- analitički prikaz cijena svih ponuda (bez PDV-a i s PDV-om),
- podatke o ponuditeljima koji se isključuju i razlozi isključenja,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlozi odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem.

- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 20.

- (1) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje su proveli ovlaštene predstavnici, odnosno njihova prijedloga navedenog u Zapisniku, a ona u pravilu sadrži:
- podatke o naručitelju,
 - podatke o predmetu nabave i cijeni,
 - razloge isključenja ponuditelja, ako ih je bilo,
 - razloge odbijanja ponuda, ako ih je bilo,
 - podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana, s razlozima odabira,
 - razloge poništenja, ako se donosi odluka o poništenju postupka,
 - napomenu da se ne primjenjuje postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.
- (2) Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi se u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena nijedna ponuda, ako nijedna dostavljena ponuda u cijelosti ne odgovara zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude, odnosno ako nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda.
- (4) Postupak se može poništiti ako je cijena svih ponuda veća od osiguranih sredstava za nabavu te iz drugih opravdanih razloga, primjerice ako se naknadno utvrdi da se isti predmet nabave na tržištu može nabaviti pod povoljnijim uvjetima, ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka, ili ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijega poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije pokretanja postupka.

Članak 21.

- (1) Odluka o odabiru ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima istodobno i na način koji omogućuje dokazivanje da ju je gospodarski subjekt zaprimio (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objava na mrežnim stranicama Agencije).
- (2) Po dostavi Odluke o odabiru ili poništenju slijedi postupak ispostavljanja narudžbenice, odnosno postupak sklapanja ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, ili pokretanje novoga postupka nabave.
- (3) Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (4) Ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda odabrana, ne donosi se Odluka o odabiru, već se na temelju ponude pristupa ispostavljanju narudžbenice, odnosno sklapanju ugovora.

Članak 22.

- (1) Ugovor o nabavi robe, usluga i radova mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršavanje ugovora o nabavi (izvršavanje ugovornih obveza i financijsko izvršavanje) u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (3) U slučaju neurednog ili nepravodobnog izvršavanja ugovornih obveza, osoba zadužena za praćenje izvršavanja ugovora je o tome, bez odgađanja, dužna sastaviti izvješće, na temelju kojega će ustrojstvena jedinica nadležna za pravne poslove donijeti odluku o poduzimanju odgovarajućih mjera (pr. raskidu ugovora, naplati jamstva, pokretanju postupka radi ostvarivanja naknade štete, upisu u evidenciju profesionalnih propusta ponuditelja).

Članak 23.

- (1) Naručitelj ne smije sklapati ugovore o nabavi s gospodarskim subjektima u slučaju postojanja sukoba interesa.
- (2) Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o nabavi, neovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, smatraju se svi odnosi predstavnika naručitelja i gospodarskih subjekata propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja u sukobu interesa, ili obavijest da takvi subjekti ne postoje, obvezno se objavljuje na mrežnim stranicama Agencije.

Članak 24.

- (1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovome Pravilniku naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija jednostavne nabave).
- (2) Evidencija jednostavne nabave sadrži podatke o:
 - predmetu nabave,
 - odabranom ponuditelju,
 - ugovorenoj vrijednosti nabave,
 - datumu sklapanja ugovora i roku na koji je ugovor sklopljen,
 - konačnom iznosu koji je naručitelj isplatio na temelju ugovora te obrazloženje ako je taj iznos veći od ugovorenoga.
- (3) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri godine od dana sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. lipnja 2016. godine, a objavit će se na mrežnim stranicama Agencije.

KLASA: 023-03/16-06/03
URBROJ: 332-02-00/2-16-01
Zagreb, 30. svibnja 2016.

Predsjednica Upravnoga vijeća



Monika Vričko, prof.