

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22) i članka 18. Statuta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija), Upravno vijeće Agencije, na sjednici održanoj dana 29. studenoga 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila postupka koji provodi Agencija kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu odredbi ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu rodno su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan 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) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se u skladu s Planom nabave, pod uvjetom da su u Financijskome planu Naručitelja osigurana novčana sredstva za predmet nabave.
- (2) Ispunjenje uvjeta iz prethodnoga stavka dužna je provjeriti ovlaštena osoba koja inicira pokretanje postupka nabave, prije njegova pokretanja. U slučaju kada predmet nabave nije u skladu s Planom nabave, ovlaštena osoba dužna je podnijeti zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabave.

- (3) Pokretanje postupka nabave ovlašteni su inicirati: ravnatelj, pomoćnici ravnatelja, voditelji sektora, voditelji službi i voditelji odjela.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave dijele se, s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, na:

1. nabavu procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR
2. nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 EUR do 9.300,00 EUR
3. nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.300,00 EUR do 26.540,00 EUR i radova procijenjene vrijednosti veće od 9.300,00 EUR do 66.360,00 EUR.

Članak 5.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Na temelju ponude izdaje se narudžbenica, ili se, ovisno o predmetu nabave i drugim okolnostima, sklapa ugovor.
- (3) Narudžbenica sadrži sljedeće podatke: podatak o tome koja ustrojstvena jedinica je inicirala pokretanje postupka nabave, broj i datum izdavanja, predmet nabave, količinu odnosno jedinicu mjere, podatke o gospodarskom subjektu, jedinične cijene, ukupnu cijenu te podatak o izvoru financiranja. Ponuda je sastavni dio narudžbenice.
- (4) Nabavu iz ovog članka provodi ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave, nakon prethodne provjere jesu li u Financijskome planu Naručitelja osigurana potrebna novčana sredstva.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave.
- (6) Na sklapanje ugovora primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na predmet nabave.

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od najmanje 2.650,00 EUR pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove nabave. Zahtjev su ovlašteni podnijeti ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i voditelji sektora iz čijeg je djelokruga predmet nabave. Zahtjev koji podnesu pomoćnik ravnatelja ili voditelj sektora odobrava ravnatelj.
- (2) Prije podnošenja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave, podnositelj Zahtjeva dužan je postupiti sukladno odredbama članka 3. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži podatke o:

- predmetu nabave i grupi predmeta nabave (ako je predmet podijeljen u grupe)
- procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave i grupe predmeta nabave
- ovlaštenoj/im osobi/ama koju/e se zadužuje za provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: ovlašteni predstavnici)
- izvoru osiguranih financijskih sredstava za nabavu.

Članak 7.

- (1) Postupke nabave iz članka 4. točaka 1. i 2. Pravilnika provodi jedan ovlašteni predstavnik.
- (2) Postupke nabave iz članka 4. točke 3. Pravilnika provode dva ovlaštena predstavnika, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja priprema/ju i provodi/e postupak jednostavne nabave.
- (4) Ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja obavlja/ju izbor gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, vodeći računa o zakonitom, namjenskom, svrhovitom i učinkovitom trošenju sredstava za nabavu, na temelju prethodno provedenog istraživanja tržišta ili na temelju uvida u vlastite baze podataka.
- (5) Ovlašteni predstavnik/ci ne smije/u postupati s namjerom da se određenom gospodarskom subjektu neopravdano da prednost ili da se stavi u nepovoljan položaj.
- (6) Ovlašteni predstavnik/ci naročito je/su dužan/ni voditi računa o tome da pozive ne dostavlja/ju 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.
- (7) Ovlašteni predstavnik/ci dužan/ni je/su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njegova/njihova odnosa s gospodarskim subjektima, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

- (1) Ovlašteni predstavnik/ci dužan/ni je/su, prije pokretanja postupka nabave, obaviti provjeru i izvijestiti ravnatelja je li Zahtjev za pokretanje postupka nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

- (2) Ako ovlašteni predstavnik/ci utvrdi/e da predloženi Zahtjev nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj će Zahtjev odbiti.

Članak 9.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 2.650,00 EUR do 9.300,00 EUR provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 9.300,00 EUR do 26.540,00 EUR i radova procijenjene vrijednosti veće od 9.300,00 EUR do 66.360,00 EUR provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje pet gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na dostavu ponude na mrežnim stranicama Agencije.
- (3) Ako je predmet nabave podijeljen u više grupa, pa se, u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, za nabavu jedne ili više grupa provodi postupak jednostavne nabave kao izuzeće od postupka javne nabave, na odvojenu nabavu te/tih grupe/a predmeta nabave se primjenjuju pravila koja vrijede ovisno o njihovoj procijenjenoj vrijednosti.

Članak 10.

- (1) Iznimno od odredaba članka 9. Pravilnika, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:
1. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom posebnih ili isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 2. kod nabave hotelskih i restoranskih usluga, usluga *cateringa*, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, sportsko-rekreativnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga prijevoza, konzervatorskih usluga i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
 3. kada je to potrebno zbog održavanja ili nadogradnje postojećih programskih rješenja
 4. radi nabave dodatnih roba, usluga ili radova koji su se pokazali potrebnim nakon sklapanja ugovora, a nisu bili uključeni u provedenu nabavu, ako je povećanje vrijednosti manje od 20 % vrijednosti sklopljenog ugovora bez PDV-a
 5. kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti utjecati na njih.
- (2) U slučajevima iz prethodnog stavka u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave potrebno je obrazložiti razloge upućivanja poziva na dostavu ponude određenom gospodarskom subjektu.

Članak 11.

- (1) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje:
- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB)
 - opis predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave
 - tehničke specifikacije i troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama
 - procijenjenu vrijednost predmeta nabave i grupe predmeta nabave
 - rok početka i završetka izvršenja ugovora
 - kriterij za odabir ponude
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
 - način izrade i dostave ponude
 - rok i uvjete plaćanja
 - osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojima se mogu dobiti dodatne informacije.
- (2) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude određuje točnu količinu predmeta nabave ili predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave.
- (3) Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje Naručitelj, zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti, ne može unaprijed odrediti točnu količinu, te u tom slučaju stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine.
- (4) Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju, ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda. Upućivanje je iznimno dopušteno ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati bez upućivanja, u kojem se slučaju u pozivu na dostavu ponude mora navesti izraz „ili jednakovrijedno“ te kriteriji mjerodavni za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponude upućuje se elektroničkom poštom, na način koji omogućuje dokazivanje da ga je gospodarski subjekt zaprimio.
- (2) Rok za dostavu ponude određuje se u svakom pojedinom postupku, ovisno o okolnostima slučaja, vodeći računa o tome da gospodarskim subjektima ostane dovoljno vremena za pripremu ponude, s tim da on mora iznositi najmanje pet (5) dana od dana upućivanja poziva, odnosno najmanje deset (10) dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponude na mrežnim stranicama Agencije.
- (3) Iznimno, ako je razlog žurnost, rok za dostavu ponude može se skratiti, i tada je u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave potrebno obrazložiti razloge žurnosti.

Članak 13.

- (1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi. Traženi uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni naravi i vrijednosti predmeta nabave, odnosno grupe 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 sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost te tehnička i stručna sposobnost.
- (3) Svu dokumentaciju koju Naručitelj zahtijeva sukladno odredbama ovoga članka ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom se preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (4) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dostavljenoj dokumentaciji, 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 14.

- (1) Ako se, s obzirom na prirodu obveznopравnog odnosa, predmet obveze i vrijednost ugovora procijeni da je potrebno, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude nakon donošenja odluke o odabiru, odbijanja potpisivanja ugovora o 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 navode se tražena vrsta i uvjeti jamstva.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u iznosu koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave (ako je predmet podijeljen u grupe).
- (4) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora određuje se u iznosu koji ne smije biti viši od 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a.
- (5) Bez obzira na to koju je vrstu jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani plog u traženom iznosu.

- (6) Naručitelj je obvezan ponuditelju vratiti jamstvo u primjerenom roku nakon prestanka osnove za njegovo zadržanje, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 15.

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom.
- (2) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te uz ponudu dostaviti svu traženu dokumentaciju.
- (3) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti ili dopuniti svoju ponudu, u kojem se slučaju smatra da je ista dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ili dopune ponude.

Članak 16.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji se određuju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, s ciljem postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac.
- (3) Kriteriji u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući te moraju biti povezani s predmetom nabave (pr. kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, rok isporuke/izvršenja, operativni troškovi i dr.).
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 17.

- (1) Najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnik/ci, bez prisustva javnosti, obavlja/ju pregled i ocjenu ponuda i o tome sastavlja/ju zapisnik.
- (2) Pregledom i ocjenom ponuda utvrđuje se ispunjavaju li zaprimljene ponude uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponude.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži sljedeće podatke:
- predmet nabave i grupa predmeta nabave (ako je predmet podijeljen u grupe)
 - procijenjena vrijednost predmeta nabave i grupe predmeta nabave
 - datum upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva na dostavu ponude
 - rok za dostavu ponuda
 - datum i vrijeme početka i završetka pregleda i ocjene ponuda
 - podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
 - datum i vrijeme zaprimanja ponuda
 - cijene ponuda bez PDV-a i s PDV-om

- analitički prikaz ispunjenja uvjeta i zahtjeva vezanih uz tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik
 - analitički prikaz ispunjenja ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude (osnova za isključenje, ispunjenja traženih uvjeta sposobnosti i dostavljenih dokaza, dostavljenih jamstava i dr.)
 - analitički prikaz cijena svih ponuda s PDV-om
 - podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama (ako ih je bilo)
 - podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju ponuda (ako ih je bilo)
 - podatke o ponuditeljima koji se isključuju i razlozi isključenja
 - podatke o ponuditeljima čije se ponude odbijaju i razlozi odbijanja
 - rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
 - prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave s obrazloženjem
 - ime i prezime te potpis ovlaštenog/ih predstavnika Naručitelja.
- (4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (5) Presliku zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Članak 18.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obvezan od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od dva (2) ni duži od pet (5) dana.
- (2) Ako ponuda sadrži nejasnoće, nedostatke ili pogreške, pisanim putem se od ponuditelja može tražiti da ih u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od dva (2) ni duži od pet (5) dana, otkloni pojašnjavanjem pojedinih elemenata ponude ili upotpunjavanjem dokumentacije. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.
- (3) Postupanje Naručitelja sukladno prethodnom stavku ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakoga tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju te mora biti transparentno.
- (4) 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 primjerenom roku, koji ne može biti kraći od dva (2) ni duži od pet (5) dana, dostavi objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

Članak 19.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili kojem će se izdati narudžbenica, ili odluku o poništenju postupka nabave.
- (2) Ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda, ne donosi se odluka o odabiru, već se na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda pristupa izdavanju narudžbenice, odnosno sklapanju ugovora.
- (3) Naručitelj će odbiti:
 1. ponudu koja u cijelosti ne ispunjava uvjete propisane Pozivom na dostavu ponude
 2. ponudu čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva
 3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene Pozivom na dostavu ponude, odnosno nije dokazao da ne postoje razlozi isključenja ili svoju sposobnost
 4. ponudu ponuditelja koji na zahtjev Naručitelja nije dostavio izvornike ili ovjerene preslike dokumenata traženih Pozivom na dostavu ponude
 5. ponudu ponuditelja koji nije dostavio traženo jamstvo za ozbiljnost ponude, ili je dostavio jamstvo koje nije valjano
 6. ponudu ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške
 7. 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
 8. 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 ne objašnjava na zadovoljavajući način ponuđenu nisku cijenu.

Članak 20.

- (1) Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave sadržava:

- podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB)
- predmet nabave i grupu predmeta nabave (ako je predmet podijeljen u grupe)
- broj zaprimljenih ponuda
- obrazloženje razloga isključenja ponuditelja (ako ih je bilo)
- obrazloženje razloga neispunjavanja uvjeta sposobnosti (ako ih je bilo)
- obrazloženje razloga odbijanja ponuda (ako ih je bilo)
- podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana
- cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om
- obrazloženje razloga odabira
- obrazloženje razloga za poništenje, ako se donosi odluka o poništenju postupka
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

- (2) Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi se i dostavlja

ponuditeljima u roku od deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude odredio duži rok.

- (3) Odluka o odabiru ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom, na način koji omogućuje dokazivanje da ju je gospodarski subjekt zaprimio.
- (4) U postupcima u kojima je poziv na dostavu ponude objavljen na mrežnim stranicama Agencije, odluka o odabiru ili poništenju postupka objavljuje se na mrežnim stranicama Agencije.
- (5) Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 21.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- 1. nije dostavljena nijedna ponuda
- 2. nijedna dostavljena ponuda u cijelosti ne udovoljava uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude, odnosno ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda
- 3. postanu poznate okolnosti zbog kojih, da su bile poznate prije, ne bi došlo do pokretanja postupka nabave
- 4. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate prije, došlo do sadržajno bitno drukčijega poziva na dostavu ponude
- 5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj u trenutku donošenja odluke o odabiru ima osigurana sredstva.

- (2) Osim razloga navedenih u prethodnom stavku, Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave bez pisanog obrazloženja.

Članak 22.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Narudžbenica koja sadržava sve bitne sastojke ugovora ima jednake pravne učinke kao ugovor.
- (2) Osoba koju imenuje ravnatelj obvezna je nadzirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja koji su provodili postupak nabave ne mogu biti imenovani osobama zaduženim za praćenje izvršenja ugovora sklopljenog na temelju tog postupka.
- (4) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).
- (5) U slučaju neurednog ili nepravodobnog izvršavanja ugovornih obveza, osoba

zadužena za praćenje izvršenja 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 gospodarskih subjekata).

- (6) Izmjena ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljena je ako se izmjenom ne mijenja priroda ugovora te ako je vrijednost izmjene manja od 10 % vrijednosti ugovora.

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 smatraju se svi odnosi predstavnika Naručitelja i gospodarskih subjekata propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 24.

- (1) Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora o nabavi odnosno izdavanja narudžbenice.
- (2) U slučaju kada se nabava provodi u okviru projekta financiranog iz fondova EU-a, dokumentacija se čuva sukladno rokovima predviđenim projektom.

Članak 25.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 023-03/16-06/03, URBROJ: 332-02-00/2-16-01) od 30. svibnja 2016. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 023-03/16-06/03, URBROJ: 332-01-00/1-17-02) od 24. travnja 2017. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1. siječnja 2025. godine, a objavit će se na internim i službenim mrežnim stranicama Agencije.

KLASA: 025-03/24-06/01
URBROJ: 332-01-02/01-24-01

Predsjednica Upravnoga vijeća


Ivana Pilko Čunčić