

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), trgovačko društvo Pazin sport d.o.o. dana 01. srpnja 2020. godine donosi novi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga naručitelja Pazin sport d.o.o. (u daljnjem tekstu: *Naručitelja*) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi važeći zakonski i pod zakonski akti.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika sastoji se od:

1. Planiranja nabave
2. Pokretanja i provedbe postupka jednostavne nabave
3. Realizacije jednostavne nabave
4. Dokumentiranja nabave

#### **Članak 3.**

U smislu ovog pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

1. *Naručitelj* – Pazin sport d.o.o.
2. *Ponuditelj* – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu
3. *Odgovorna osoba* – osoba po Izjavi o osnivanju *Naručitelja* ovlaštena za zastupanje
4. *Ovlašteni predstavnici* *Naručitelja*
5. *Predstavnici naručitelja* – odgovorna osoba *Naručitelja*, ovlašteni predstavnici *Naručitelja*, i ostali zaduženi za javnu nabavu
6. *Tehnički dijalog* – komunikacija sa gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.

#### **Članak 4.**

Za pripremu i provedbu jednostavne nabave odgovorna osoba donosi odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika *Naručitelja* za sve nabave unutar kalendarske godine ili za pojedinačnu nabavu.

*Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika* *Naručitelja* (Obrazac I.) obavezno sadrži:

- ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika *Naručitelja*
  - trajanje ovlaštenja – zahtjev za davanjem izjave o nepostojanju sukoba interesa
- Ovlašteni predstavnici *Naručitelja* sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka nabave ovlašteni su i odgovorni za:
- istraživanje tržišta;
  - utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave
  - održavanje sastanka ili konzultacija sa gospodarskim subjektima („tehnički dijalog“) ukoliko se za to ukaže potreba
  - izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave i ponudbenih Troškovnika
  - predlaganje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda
  - izradu i slanje Poziva na dostavu ponuda odabranim subjektima

- objavu Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručiitelja
  - otvaranje pristiglih ponuda te pregled i ocjenu ponuda
  - sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te rangiranje ponuda sukladno kriterijima za odabir
  - predlaganje najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima utvrđenima u Pozivu za dostavu ponuda ili predlaganje poništenja postupka
- Ovlašteni predstavnici koje imenuje odgovorna osoba Naručiitelja za provedbu nabave ne moraju nužno biti zaposlenici Naručiitelja.

#### **Članak 5.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručiitelj je obavezan poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka te omogućiti primjenu elektroničkih sredstva komunikacije. Naručiitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

#### **Članak 6.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na bilo koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručiitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, ostvarivanja povlastica i prava, sklapanja pravnog posla ili na bilo koji drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. ZJN, predstavnici Naručiitelja daju Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to:

1. Odgovorna osoba Naručiitelja - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promijene okolnosti koje utječu na sukob interesa
2. Članovi Uprave i Nadzornog odbora - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
3. Ovlašteni predstavnici Naručiitelja - nakon donošenja Odluke o imenovanju i tijekom trajanja ovlaštenja u slučaju promjena okolnosti koje utječu na sukob interesa

Naručiitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis subjekata s kojima su predstavnici Naručiitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Naručiitelj će u sklopu svakog pojedinog Poziva za dostavu ponuda priložiti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručiitelja ili njima povezane osobe u sukobu interesa.

### **III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

#### **Članak 7.**

Odgovorna osoba Naručiitelja donosi plan nabave, te ga objavljuje na službenoj internetskoj stranici, kao i sve naknadne izmjene i dopune.

U plan nabave navode se svi predmeti čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a.

Objavljen plan i sve njegove izmjene ili dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Na ostala pitanja glede plana nabave, a koja nisu posebno utvrđena ovim pravilnikom primjenjuju se zakonske i pod zakonske odredbe.

#### **Članak 8.**

Naručiitelj je obavezan voditi i objaviti Registar ugovora i sve njegove izmjene ili dopune na svojim internetskim stranicama.

Naručiitelj je obavezan ažurirati Registar prema potrebi.

Na ostala pitanja glede registra ugovora, a koja nisu posebno utvrđena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe zakonskih i pod zakonskih odredbi.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 9.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Jednostavna nabava – postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a

1. Izravno ugovaranje – postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 150.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 250.000,00 kuna bez PDV-a

2. Ograničeno prikupljanje ponuda – Postupak jednostavne nabave roba i usluga jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

#### **IV. a JEDNOSTAVNA NABAVA – POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

##### **Članak 10.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn pokreće i provodi odgovorna osoba Naručitelja slanjem upita za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu. Na temelju dostavljene ponude odgovorna osoba Naručitelja izdaje *Narudžbenicu* (Obrazac II.) prema potrebi ili sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

#### **IV. b IZRAVNO UGOVARANJE – POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 150.000,00 KUNA BEZ PDV-A, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 250.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

##### **Članak 11.**

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj sklapa ugovor s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a provodi se za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn bez PDV-a
- radova procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kn bez PDV-a

Nabava se pokreće temeljem *Zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave* (Obrazac III.) (u daljnjem tekstu *Zahtjev*), a koji sadrži slijedeće podatke:

- osnovne podatke o Naručitelju
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave iz plana nabave
- procijenjenu vrijednost u kunama
- prijedlog gospodarskog subjekta kojemu se šalje Poziv za dostavu ponuda (ako je poznat u trenutku podnošenja zahtjeva)
- tehničku specifikaciju predmeta nabave (ako je primjenjivo)
- planirani početak i završetak pružanja usluga, izvođenja radova, isporuka robe
- ime, prezime i funkciju osobe koja predaje Zahtjev
- ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja koje provode nabavu
- ime, prezime i potpis odgovorne osobe Naručitelja koja odobrava nabavu
- mjesto i datum podnošenja zahtjeva

Zahtjev podnosi i odobrava ga Odgovorna osoba Naručitelja potpisom. Postupak nabave pripremaju i provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja. Ovlašteni predstavnici Naručitelja provode nabavu slanjem Poziva za dostavu ponude (u daljnjem tekstu *Poziv*).

Poziv biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda, a mora najmanje sadržavati:

- osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe, OIB, kontakt osoba, elektronička pošta, broj telefona i slično)
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i slično)
- procijenjenu vrijednost nabave
- rok, način i uvjete plaćanje
- podatke o ponudi (sadržaj i način izrade, način i rok za dostavu, način određivanja cijene i rok valjanosti i slično)

Poziv može sadržavati i druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnima za provođenje konkretnog postupka jednostavne nabave, kao npr. uvjete (financijske, tehničke, stručne) i zahtjeve koje Ponuditelji trebaju ispunjavati, jamstva i slično.

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, odgovorna osoba Naručitelja pristupa sklapanju Ugovora.

Poziv za dostavu ponude i Ugovor, upućuju se gospodarskom subjektu elektroničkom poštom. Sva ostala komunikacija između Naručitelja i Ponuditelja odvija se elektroničkom poštom.

Za postupak nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### **IV. c OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA – POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA JEDNAKE ILI VEĆE OD 150.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00, A MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

##### **Članak 12.**

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda, a provodi se za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 bez PDV-a
- radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kn, a manje od 500.000,00 bez PDV-a

Iznimno, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:

- kod nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- kod nabave specifičnih usluga (hotelskih, restoranskih i usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka)
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom, isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu istovrsnih roba, usluga ili radova po istim ili nižim jediničnim cijenama od onih ostvarenim u otvorenom postupku javne nabave u kojemu je gospodarski subjekt bio odabran od strane Naručitelja kao najpovoljniji ponuditelj
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak javne nabave se ponavlja
- kada je to potrebno radi završetka započetih ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuka robe)
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost

Nabava se pokreće temeljem *Zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave* (Obrazac III.) (u daljnjem tekstu Zahtjev) , a koji sadrži slijedeće podatke:

- osnovne podatke o Naručitelju (naziv i adresa, OIB, podatke o kontakt osobi Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte i sl.)
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- procijenjenu vrijednost nabave u kunama
- prijedlog gospodarskih subjekata kojemu se šalje Poziv za dostavu ponuda (ako su poznati)
- tehničku specifikaciju predmeta nabave (ako je primjenjivo)
- planirani početak i završetak pružanja usluga, izvođenja radova, isporuka robe
- ime, prezime i funkcija osobe koja predaje Zahtjev
- ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja koje provode nabavu
- ime, prezime i potpis odgovorne osobe Naručitelja koja odobrava nabavu
- mjesto i datum podnošenja zahtjeva

Postupak nabave pripremaju i provode ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

### **Članak 13.**

Ovlašteni predstavnici Naručitelja provode nabavu slanjem Poziva za dostavu ponude (u daljnjem tekstu Poziv).

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način – putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkom poštom.

Poziv se može dodatno objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a mora sadržavati najmanje:

- osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe, OIB, kontakt osoba, elektronička pošta, broj telefona)
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, ili naznaku da takvi subjekti nisu poznati u trenutku objave Poziva
- predmet nabave: opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i slično)
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponudi (sadržaj i način izrade, način i rok za dostavu, način određivanja cijene i rok valjanosti i slično)
- druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i slično), ako je primjenjivo
- kriterij ili kriterije za odabir ponude
- način i uvjete oslanjanja Ponuditelja na sposobnosti drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, ako je primjenjivo
- internetsku stranicu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- rok, način i uvjete plaćanja
- način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka

### **Članak 14.**

Za potrebe utvrđivanja uvjeta sposobnosti Naručitelj mora u Pozivu zatražiti:

– dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski registar strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost i sl.), ne stariji od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja Poziva

– potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obaveza i obaveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

– potvrdu o nekažnjavanju odgovorne osobe Ponuditelja

– ostale odgovarajuće dokaze sukladno konkretnom predmetu nabave

Naručitelj u Pozivu može odrediti uvjete pravne, financijske i tehničke sposobnosti te zatražiti dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka i slično.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani Ponuditelj obavezan je zahtjev Naručitelja dostaviti izvornike.

#### **Članak 15.**

Naručitelj je obavezan isključiti Ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da:

– postoje razlozi isključenja propisani člankom 251. ZJN

– postoje razlozi isključenja propisani člankom 252. ZJN

Naručitelj može isključiti Ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da ako postoje razlozi isključenja propisani člankom 254. ZJN

#### **Članak 16.**

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene/troška mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u Pozivu.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda bude jednako rangirano s obzirom na kriterij odabira ponude, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 17.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama i brojkama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje.

U cijenu bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 18.**

Ponude se dostavljaju na elektroničku adresu Naručitelja navedenu u Pozivu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od sedam (7) dana od slanja Poziva.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna, ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Ponuda dostavljena izvan roka evidentira se kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda pisanom izjavom odustati od već dostavljene ponude. Pisana izjava dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća Ponuditelju.

#### **Članak 19.**

Istekom roka za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja provesti će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Rok za otvaranje ponuda je najkasnije osam (8) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda. Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Za postupak nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva te sastavljaju *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda* (Obrazac IV.), a koji sadrži:

- osnovne podatke o Naručitelju
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- navod o danu slanja Poziva i popis gospodarskih subjekata kojima je upućen
- navod o roku za dostavu ponuda
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja
- cijenu ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda sa PDV-om
- naziv, adresu i sjedišta Ponuditelja
- razloge za odbijanje ponude uz objašnjenje, ako je primjenjivo
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- naziv Ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom
- obrazloženje te prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje *Odluke o odabiru najpovoljnije ponude* ili *Odluku o poništenju javne nabave s obrazloženjem*
  - datum
  - potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja
  - druge podatke koje Naručitelj smatra relevantnima za provedbu pojedine nabave

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će ispraviti računске pogreške i o tome obavijestiti Ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od Ponuditelja zatražiti da u roku koji mu za to odredi potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Naručitelj može zatražiti pojašnjenje i nadopunjavanje ponude u slučaju da se ono donosi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koje su uklonjive bez da isto ne rezultira izmjenom ponude, pregovaranjem, naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom dodatnih dokumenata te ne smije imati učinak diskriminacije i nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili prilagođavanje pojedinom gospodarskom subjektu. Ponuditelj je dužan dostaviti traženo u roku koji mu za to odredi Naručitelj.

#### **Članak 20.**

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

1. ponudu Ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako jamstvo nije valjano
2. ponudu Ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost i druge okolnosti u skladu sa Pozivom, kako je traženo
3. ponudu koja nije cjelovita
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
5. ponudu koja je suprotna odredbama Poziva
6. ponudu kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća
8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje
9. ponudu za koju Ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške

10. ponude Ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je Ponuditelj
11. ponuda za koju Naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja
12. ponuda koja sadrži štetne odredbe

Ukoliko se utvrdi postojanje bilo koje okolnosti, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odbijanju ponude, koju bez odgode dostavlja odbijenom Ponuditelju.

Odgovorna osoba Naručitelja na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi *Odluku o odabiru najpovoljnije ponude* (Obrazac V.), a koja sadrži:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave na koji se odnosi odluka
- naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo)
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja

Odabir ponude i donošenje Odluke može se izvršiti i u slučaju ako je pristigla samo jedna ponuda koja odgovara zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Rok za donošenje odluke mora biti primjeren, ne dulji od 30 dana od zaključenja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, dostavlja se svakom ponuditelju putem elektroničke pošte.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude objavljuje se na službenim stranicama Naručitelja.

Na odluku iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

Odluka postaje konačna danom dostave odabranom ponuditelju.

#### **Članak 21.**

Naručitelj je obavezan poništiti postupak javne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda
- nije pristigla niti jedna valjana ponuda ili nakon odbijanja nije preostala niti jedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstva za nabavu

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda
- postoje drugi opravdani razlozi sukladno odlukama Naručitelja

U slučaju poništenja Naručitelj donosi *Odluku o poništenju javne nabave*, u kojoj navodi:

- podatke o Naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi Odluka o poništenju
- obrazloženje poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja

Rok za poništenje postupka mora biti primjeren, ne dulji od 30 dana.

Odluka o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju putem elektroničke pošte bez odgode.

Na odluku nije dopuštena žalba.

#### **Članak 22.**

S odabranim ponuditeljem, a temeljem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu sa uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

Ugovor se sklapa najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude izabranom Ponuditelju.

Izmjene Ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora kao ni opseg ni priroda predmeta nabave.



Odgovorna osoba Naručitelja obavezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedbenih postupaka javne nabave.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Sva dokumentacija o postupcima javne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka.

### **Članak 24.**

Sva pitanja gleda pripreme i provedbe postupaka nabave koja nisu posebno utvrđena ovim Pravilnikom rješavat će se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i pod zakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

### **Članak 26.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći obrasci:

- Obrazac I. *Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja*
- Obrazac II. *Narudžbenica*
- Obrazac III. *Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave*
- Obrazac IV. *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda*
- Obrazac V. *Odluka o odabiru najpovoljnije ponude*

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PAZIN SPORT D.O.O.  
Direktor- član Uprave  
Samanta Grizila